***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO FACULTATIVO DE GESTIÓN TIPO 1 (135)**

***Código Agrupador:*** **CA038**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2** |
| Nivel | **21** |
| Complemento Específico | **08**<br>**09 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE, Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Gestionar, ejecutar y tramitar los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
2. Ejecutar y controlar los expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
3. Tramitar expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
4. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
5. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO FACULTATIVO DE GESTIÓN TIPO 2 (136)**

***Código Agrupador:*** **CA040**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2** |
| Nivel | **21** |
| Complemento Específico | **03**<br>**04 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE, Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Gestionar, ejecutar y tramitar los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
2. Ejecutar y controlar los expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
3. Tramitar expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
4. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO FACULTATIVO DE GESTIÓN TIPO 3 (137)**

***Código Agrupador:*** **CA039**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2** |
| Nivel | **22** |
| Complemento Específico | **04**<br>**05 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE, Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Apoyar a la unidad de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
2. Gestionar, ejecutar y tramitar los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
3. Ejecutar y controlar los expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
4. Tramitar expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
5. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
6. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO FACULTATIVO DE SALUD PÚBLICA (138)**

***Código Agrupador:*** **CA122**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **24** |
| Complemento Específico | **07** |
| Forma de provisión | **C0** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE021 C. F. S. Sanitario (Farmaceuticos)**<br>**AE022 C. F. S. Sanitario (Veterinarios)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Realizar, en su caso, las actuaciones que le corresponda derivadas del ejercicio de funciones de autoridad sanitaria conforme a lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 8/2010, de 30 de agosto, de Ordenación del Sistema de Salud de Castilla y León o en otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.
2. Toma de datos y cumplimentación de los sistemas de información.
3. Asesoramiento y emisión de informes solicitados por las autoridades competentes.
4. Gestión, ejecución y tramitación de los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
5. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
6. Supervisión de las actividades correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
7. Gestión de las alertas sanitarias motivadas por riesgos para la salud humana, en su ámbito de competencia.
8. Organización, gestión y realización de actividades de control e inspección en el ámbito de la Salud Pública.
9. Gestión, evaluación y control de programas en el ámbito de Salud Pública.
10. Desarrollo de las funciones propias de su Cuerpo y Escala.
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO FACULTATIVO DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA (139)**

***Código Agrupador:*** **CA124**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **23** |
| Complemento Específico | **08** |
| Forma de provisión | **CE** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE008 C.F.S. (Biólogos)**<br>**AE017 C.F.S. (Químicos)**<br>**AE021 C.F.S. Sanitario (Farmacéuticos)**<br>**AE022 C.F.S. Sanitario (Veterinarios)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Organizar, programar, coordinar, supervisar y realizar las actividades que corresponden a su Unidad.
2. Impartir la formación necesaria al personal del laboratorio
3. Gestionar los equipos de ensayo a su cargo
4. Tomar datos y cumplimentar los sistemas de información.
5. Asesorar y emitir informes solicitados por las autoridades competentes.
6. Desempeño de todas aquellas tareas análogas y/o complementarias, relacionadas con las materias competencia del centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.
7. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

En Unidades Técnicas:

1. Asumir la responsabilidad técnica sobre los ensayos que se realizan en su Unidad.
2. Elaborar los Procedimientos Normalizados de Trabajo que correspondan a su Unidad y asegurar su cumplimiento
3. Desarrollar y/o validar nuevos métodos de ensayo.

En Unidades de Garantía:

4. Implantar la Norma UNE-EN-ISO/IEC 17025, o cualquier otra exigida por la normativa de aplicación, adaptando el Sistema de Gestión del laboratorio a la misma y asegurando su cumplimiento.
5. Mantener actualizado Sistema de Gestión y Manual de la Calidad
6. Asegurar que los Procedimientos Normalizados de Trabajo están correctamente elaborados, actualizados y a disposición del personal.
7. Informar de cualquier desviación no autorizada de los Procedimientos Normalizados de Trabajo.
8. Verificar la implantación de las acciones correctivas, oportunidades y riesgos.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO FACULTATIVO TIPO 1** **(140)**

***Código Agrupador:*** **CA013**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1/A1A2** |
| Nivel | **24** |
| Complemento Específico | **13** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE, Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Apoyar técnicamente a la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
2. Apoyar en la organización y planificación de las tareas atribuidas al área correspondiente de la unidad administrativa de adscripción, en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
3. Elaborar informes y propuestas correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
4. Gestionar, ejecutar y tramitar los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
5. Ejecutar y controlar los expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
6. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
7. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** Ficha que ha de utilizarse para:

- Alta de puestos de Técnico
- Modificaciones de los puestos de trabajo que actualmente se denominan Jefe de Sección y ésta ha desaparecido en la Estructura Orgánica.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO FACULTATIVO TIPO 2** **(141)**

***Código Agrupador:*** **CA014**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **23** |
| Complemento Específico | **08**<br>**09 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE, Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Apoyar técnicamente a la unidad de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
2. Elaborar informes y propuestas correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
3. Ejecutar los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
4. Controlar los expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
5. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
6. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO FACULTATIVO TIPO 4** **(142)**

***Código Agrupador:*** **CA131**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1A2** |
| Nivel | **23** |
| Complemento Específico | **08**<br>**09 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE, Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Apoyar técnicamente a la unidad de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
2. Elaborar informes y propuestas correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
3. Gestionar y tramitar los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
4. Controlar los expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
5. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
6. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO FACULTATIVO TIPO 5** **(143)**

***Código Agrupador:*** **CA132**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1A2** |
| Nivel | **23** |
| Complemento Específico | **03**<br>**04 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE, Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Apoyar técnicamente a la unidad de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
2. Gestionar y tramitar los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
3. Elaborar informes y propuestas correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
4. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
5. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO FACULTATIVO TIPO 6** **(144)**

***Código Agrupador:*** **CA133**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **24** |
| Complemento Específico | **04**<br>**05 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE, Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Apoyar técnicamente a la unidad de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
2. Asesorar técnicamente a la unidad de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
3. Ejecutar y controlar los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
4. Elaborar informes y propuestas correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
5. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
6. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO MEDIO DE SALUD PÚBLICA (145)**

***Código Agrupador:*** **CA079**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2** |
| Nivel | **22** |
| Complemento Específico | **04** |
| Forma de provisión | **C0** |
| Administración | **A5AS** |
| Cuerpo | **BE020 C.T.U.P.C.E. San (ATS DUE)**<br>**BE030 C.T.U.P.C.E. San (ATS-DUE At Hop)**<br>**BE026 C.T.U.P.C.E. San (Practicantes Titulares)**<br>**BEX20 Otros C. sim C.T.U.P.C.E. San (ATS DUE)**<br>**BEX30 Otros C. sim C.T.U.P.C.E. San (ATS-DUE At Hop)**<br>**BEX26 Otros C. sim C.T.U.P.C.E. San (Practicantes Titulares)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Realizar, en su caso, las actuaciones que le corresponda derivadas del ejercicio de funciones de autoridad sanitaria conforme a lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 8/2010, de 30 de agosto, de Ordenación del Sistema de Salud de Castilla y León o en otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.
2. Tomar datos y cumplimentar los sistemas de información.
3. Ejercer actuaciones de apoyo a las actividades conducentes a detectar precozmente y dar respuesta rápida a las alertas sanitarias.
4. Gestión logística del Programa de Inmunizaciones de Castilla y León en el ámbito poblacional y de grupos de riesgo, en la provincia.
5. Gestión funcional de los programas de prevención y profilaxis de otras enfermedades prevenibles en el ámbito poblacional y de grupos de riesgo.
6. Gestión funcional y operativa en los programas de diagnóstico precoz de los problemas de salud en el ámbito poblacional y grupos de riesgo.
7. Asesoramiento y emisión de informes solicitados por las autoridades competentes.

8. Gestión de los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
9. Desarrollo de las funciones propias de su Cuerpo y Escala.
10. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO MEDIO DE SALUD PÚBLICA ESPECIALISTA SANITARIO (146)**

***Código Agrupador:*** **CA080**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2** |
| Nivel | **22** |
| Complemento Específico | **08** |
| Forma de provisión | **C0** |
| Administración | **A5AS** |
| Cuerpo | **BE013 C.T.U.P.C. San (ATS o DUE Especialista en ATS de empresa)**<br>**Con especialidad:**<br>**BE020 C.T.U.P.C.San (ATS DUE)**<br>**BE030 C.T.U.P.C. San (ATS-Due At. Hosp)**<br>**BE026 C.T.U.P.C. San (Practicantes Titulares)**<br>**BEX20 Otros C. sim C.T.U.P.C.E. San (ATS DUE)**<br>**BEX30 Otros C. sim C.T.U.P.C.E. San (ATS-DUE At Hop)**<br>**BEX26 Otros C. sim C.T.U.P.C.E. San (Practicantes Titulares)** |

***Requisitos del puesto:*** Especialista en Enfermería del Trabajo

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Realizar, en su caso, las actuaciones que le corresponda derivadas del ejercicio de funciones de autoridad sanitaria conforme a lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 8/2010, de 30 de agosto, de Ordenación del Sistema de Salud de Castilla y León o en otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.
2. Proporcionar asistencia y apoyo técnico en la programación, estudio y propuesta de actividades relacionadas con la salud laboral y la prevención de riesgos laborales en relación con la vigilancia de la salud de las personas trabajadoras.
3. Gestión e inspección de actividades relacionadas con la salud laboral y la prevención de riesgos laborales.
4. Gestionar y explotar los registros y sistemas de información necesarios para el desarrollo de sus cometidos y participar en el desarrollo de sistemas de información sanitaria en salud laboral integrados en el sistema de información de salud pública.

5. Ejercer actuaciones para promover la salud integral de los trabajadores, fomentando el desarrollo de entornos y hábitos de vida saludables.
6. Elaborar y gestionar actuaciones previas a la autorización sanitaria de funcionamiento de la actividad sanitaria de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.
7. Realizar la inspección, evaluación y seguimiento del mantenimiento de los requisitos de autorización y, en su caso, elaborar Informes-propuesta de expedientes sancionadores.
8. Evaluar, controlar y asesorar la actividad sanitaria de los servicios de prevención de riesgos laborales.
9. Estudio de la salud de los individuos y grupos en sus relaciones con el medio laboral.
10. Colaboración en la docencia e Investigación en el ámbito de su competencia.
11. Colaborar en el desarrollo del Plan de actuaciones sanitarias en trabajadores de Castilla y León con exposición laboral al amianto (TEAM) y seguimiento a través del Convenio con el INSS.
12. Asesorar y emitir de informes solicitados por las autoridades competentes.
13. Desarrollo de las funciones propias de su Cuerpo, Escala y Especialidad
14. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO MEDIO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO (147)**

***Código Agrupador:*** **CA150**

***Características del puesto*:**

| Clasificación profesional/forma de provisión | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2** |
| Nivel | **21** |
| Complemento Específico | **08** |
| Forma de provisión | **C0** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BE041 C.Tec. Dip. Esp. Esc. Seguridad e Higiene en el trabajo** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Realizar labores de asesoramiento técnico e información en materia de seguridad y salud laboral y emisión de los informes técnicos correspondientes.
2. Elaborar informes técnicos de investigación/análisis de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
3. Analizar la normativa y documentación técnica relacionada con las competencias y procedimientos que, en materia de seguridad y salud laboral, tienen encomendadas.
4. Realizar visitas a centros de trabajo en el ámbito de sus funciones de asesoramiento e investigación, ya sea de ordinario o en relación con Campañas específicas de sensibilización en diversos sectores de actividad, control de subvenciones, etc.
5. Impartir actividades formativas relacionadas con la seguridad y la salud laboral.
6. Realizar actividades de difusión de la cultura preventiva a través de jornadas técnicas, acciones dirigidas a colectivos concretos, etc.
7. Realizar actividades de peritación judicial a requerimiento de la autoridad judicial, en materia de seguridad y salud laboral.
8. Tramitación, información técnica y seguimiento de los expedientes correspondientes a materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
9. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (148)**

***Código Agrupador:*** **CA151**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1A2** |
| Nivel | **23** |
| Complemento Específico | **08** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG000 Todos los C.E.E. del Subgrupo A1**<br>**BG000 Todos los C.E.E. del Subgrupo A2** |

***Requisitos del puesto:*** Nivel superior de Prevención de Riesgos Laborales**.**

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Actuar en las materias de higiene industrial y ergonomía/psicosociología aplicada, y participar en la realización de las actuaciones preventivas que se lleven a cabo en los diferentes centros de trabajo de su provincia de actuación.
2. Coordinar a los empleados designados en la realización de las tareas preventivas que les sean encomendadas, sin perjuicio de la respectiva dependencia orgánica y funcional de estos últimos.
3. Apoyar la gestión y actividades preventivas de los centros de trabajo de su ámbito de actuación.
4. Seguimiento de la planificación de la actividad preventiva resultante de las evaluaciones de riesgo.
5. Asesorar a los empleados públicos, sus representantes y a responsables de los centros en la realización de las actividades preventivas previstas en el plan de prevención de riesgos laborales.
6. Asistir, como asesores, a los Comités de Seguridad y Salud provinciales.
7. Garantizar la operatividad de las herramientas de gestión en las condiciones que se encuentren en vigor en cada momento, analizando las posibles mejoras a dichas herramientas, incluidas las relacionadas con otras posibles áreas afectadas.
8. Supervisar, controlar y coordinar las actividades realizadas y la documentación generada por los servicios de prevención ajenos a nivel provincial, dotando de coherencia y unificación de criterios todas las actuaciones realizadas.
9. Estudiar y proponer actuaciones a la vista de las necesidades que en materia de prevención de riesgos laborales se detecten en los centros de trabajo.

10. Todas aquellas propias de su Cuerpo de adscripción que le fuesen encomendadas o le viniesen atribuidas por vía normativa.
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TESORERO ADJUNTO** **(149)**

***Código Agrupador:*** **CA075**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1A2** |
| Nivel | **26** |
| Complemento Específico | **15** |
| Forma de provisión | **LD** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **AG003 Cuerpo Superior Administración Eco-financiera**<br>**AGX03 Otros cuerpos similares al C. Superior Eco-fin**<br>**BG002 Cuerpo de Gestión Eco-financiera**<br>**BGX02 Otros cuerpos similares al C. Gest Eco-financiera** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** *Jornada ordinaria*.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1.- Ejercer, por sustitución, las funciones propias del Tesorero Delegado del organismo autónomo.

2.- Asesorar y asistir técnica-jurídicamente y económica-financieramente en las materias que sean competencia de la unidad administrativa a la que están adscritos.

3.- Ejecución y seguimiento de expedientes de la Tesorería Delegada.

4.- Seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar a la gestión administrativa y económico-financiera de la unidad administrativa a la que están adscritos.

5.- Gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo o, en su caso, económico-financiero, para su revisión por sus superiores y/o su aprobación por los órganos competentes.

6.- Seguimiento del cumplimiento, por parte del personal de la unidad administrativa, de las directrices operativas fijadas por el Tesorero Delegado.

7.- Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** Por la índole de su responsabilidad, por la naturaleza de sus funciones, la especial disponibilidad y su estrecha vinculación con el Tesorero Delegado, al que sustituye en los casos en los que resulta necesario 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.

En los artículos 27 y 28 del Decreto 287/2001, de 13 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Gerencia Regional de Salud, artículo 26 del Decreto 2/1998, de 8 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León, y artículo 23 del Decreto 110/2003, de 25 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Servicio Público de Empleo, se recogen la doble dependencia y la atribución de funciones específicas y de especial responsabilidad que asume el Tesorero Delegado de un organismo autónomo y, por ende, la que asume el Tesorero Adjunto cuando actúa en sustitución del Tesorero Delegado.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TESORERO DELEGADO (Organismos Autónomos) (150)**

***Código Agrupador:*** **CA076**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **28** |
| Complemento Específico | **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 todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el 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.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **VETERINARIO** **(151)**

***Código Agrupador:*** **CA104**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **23** |
| Complemento Específico | **10** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE022 C.F.S. Sanitario (Veterinarios)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

EN AGRICULTURA:

1. Realizar las funciones sanitarias propias de los servicios veterinarios oficiales de la Consejería y aquellas otras correspondientes al ámbito de la sanidad y producción animal.
2. Elaborar propuestas e informes técnicos que les sean requeridos.
3. Apoyar técnicamente, la atención y el asesoramiento, tanto presencial como telefónico, en materias relativas a su ámbito.
4. Mantenimiento, actualización y explotación de los datos de los censos, registros y sistemas de información, así como de sus aplicaciones de soporte.
5. Participar en las actividades programadas y previstas para los Servicios Veterinarios Oficiales y en concreto, la ejecución de los programas sanitarios de los animales.
6. Realizar inspecciones y otras actividades de control pecuario y sanitario y el levantamiento de las actas correspondientes, para garantizar el cumplimiento del sistema de controles oficiales de la producción primaria, planes de alerta y otras actuaciones oficiales, así como para garantizar el buen estado sanitario de la cabaña ganadera y evitar la difusión de enfermedades.
7. Gestionar las medidas para el fomento y racionalización de las producciones ganaderas y la gestión de ayudas para el sector ganadero encomendadas al centro directivo del que depende funcionalmente.

8. Realizar actuaciones para la conservación, mantenimiento de los recursos genéticos ganaderos y las razas ganaderas.
9. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

EN SANIDAD:

1. Inspeccionar y controlar empresas y actividades alimentarias.
2. Emitir documentos oficiales que amparen la circulación de productos alimenticios, subproductos, decomisos o materiales destinados a estar en contacto con alimentos.
3. Emitir los informes preceptivos en la tramitación de los expedientes de autorización, comunicación previa y/o registro en materia alimentaria.
4. Participar en la investigación de brotes de enfermedades transmitidas por alimentos y adoptar las medidas pertinentes.
5. Desarrollar actividades analíticas primarias de apoyo a la actividad inspectora.
6. Participar en la gestión de alertas sanitarias motivadas por riesgos para la salud humana en el ámbito de sus competencias
7. Controlar e inspeccionar ungulados domésticos sacrificados en domicilios particulares para su autoconsumo y de canales procedentes de actividades cinegéticas.
8. Realizar las actividades de control oficial en matadero, en el caso que en su Zona Básica de Salud o demarcación exista un matadero en el que no se haya creado la figura de director o inspector a tiempo total.
9. Participar en la prevención y lucha contra la zoonosis.
10. Tomar datos y cumplimentar los sistemas de información.
11. Asesorar y emitir informes solicitados por las autoridades competentes.
12. Información y educación sanitaria.
13. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **VETERINARIO DE AYUDAS** **(152)**

***Código Agrupador:*** **CA105**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **23** |
| Complemento Específico | **12** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE022 C.F.S. Sanitario (Veterinarios)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Desarrollo, control y ejecución de expedientes de ayudas ganaderas.
2. Control y seguimiento de controles.
3. Apoyar técnicamente la elaboración de informes y propuestas en su ámbito de especialización.
4. Prestar atención y asesoramiento, tanto presencial como telefónicamente, en materias relativas a su ámbito de especialización.
5. Elaborar estadísticas, llevar los censos y mantener actualizados los registros y las aplicaciones relativas a su manera de actuación.
6. Participar en actividades programadas y previstas, en apoyo de los Servicios Veterinarios Oficiales.
7. Mantenerse actualizado en la normativa de aplicación vigente de carácter autonómico, estatal y europeo.
8. Tramitar los procedimientos de apertura de expedientes sancionadores.
9. Elaborar informes técnicos y aquellos que tengan carácter preceptivo pertenecientes a su ámbito de especialización.
10. Llevar a cabo las pertinentes inspecciones y levantar actas en el ejercicio de sus funciones.
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **VETERINARIO COORDINADOR** **(153)**

***Código Agrupador:*** **CA103**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **24** |
| Complemento Específico | **13** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE022 C.F.S. Sanitario (Veterinarios)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

EN AGRICULTURA:

1. Realizar las funciones sanitarias propias de los servicios veterinarios oficiales de la Consejería y aquellas otras correspondientes al ámbito de la sanidad y producción animal.
2. Coordinar las actividades de los veterinarios y controladores pecuarios de las unidades veterinarias de la sección agraria comarcal.
3. Elaborar propuestas e informes técnicos que les sean requeridos.
4. Apoyo técnico, atención y asesoramiento, tanto presencial como telefónico, en materias relativas a su ámbito.
5. Mantenimiento, actualización y explotación de los datos de los censos, registros y sistemas de información, así como de sus aplicaciones de soporte.
6. Coordinar, supervisar y participar en las actividades programadas y previstas para los Servicios Veterinarios Oficiales y en concreto, la ejecución de los programas sanitarios de los animales.
7. Coordinar, supervisar y realizar inspecciones y otras actividades de control pecuario y el levantamiento de las actas correspondientes, para garantizar el cumplimiento del sistema de controles oficiales de la producción primaria y otras actuaciones oficiales, así como el buen estado sanitario de la cabaña ganadera y evitar la difusión de enfermedades.

8. Supervisar y gestionar las medidas para el fomento y racionalización de las producciones ganaderas y la gestión de ayudas para el sector ganadero encomendadas al centro directivo del que depende funcionalmente.
9. Coordinar, supervisar y realizar actuaciones para la conservación, mantenimiento de los recursos genéticos ganaderos y las razas ganaderas.
10. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

EN SANIDAD:

1. Representar a los Servicios Oficiales de Salud Pública (SOSP) de su zona básica o demarcación y actuar de interlocutores con otras unidades administrativas.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades desarrolladas por los SOSP de su zona básica o demarcación, incluyendo la realizada en los mataderos de su zona básica o demarcación que no tienen asignados Servicios Veterinarios Oficiales a tiempo completo.
3. Prestar ayuda técnica, propia o recabada de otras instancias, a los miembros de los SOSP.
4. Inspeccionar y controlar empresas y actividades alimentarias.
5. Emitir documentos oficiales que amparen la circulación de productos alimenticios, subproductos, decomisos o materiales destinados a estar en contacto con alimentos.
6. Emitir los informes preceptivos en la tramitación de los expedientes de autorización, comunicación previa y/o registro en materia alimentaria.
7. Participar en la investigación de brotes de enfermedades transmitidas por alimentos y adoptar las medidas pertinentes.
8. Desarrollar actividades analíticas primarias de apoyo a la actividad inspectora.
9. Participar en la gestión de alertas sanitarias motivadas por riesgos para la salud humana en el ámbito de sus competencias.
10. Controlar e inspeccionar ungulados domésticos sacrificados en domicilios particulares para su autoconsumo y de canales procedentes de actividades cinegéticas.
11. Realizar las actividades de control oficial en matadero, en el caso que en su Zona Básica de Salud o demarcación exista un matadero en el que no se haya creado la figura de director o inspector a tiempo total.
12. Participar en la prevención y lucha contra la zoonosis.
13. Tomar datos y cumplimentar los sistemas de información.
14. Asesorar y emitir informes solicitados por las autoridades competentes.
15. Información y Educación Sanitaria.
16. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **VETERINARIO DE UNIDAD REGIONAL (154)**

***Código Agrupador:*** **CA107**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **24** |
| Complemento Específico | **13** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE022 C.F.S. Sanitario (Veterinarios)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Investigar, estudiar y participar en situaciones especiales de Salud Pública en Castilla y León, bien por su naturaleza o por su ámbito territorial.
2. Elaborar programas, procedimientos e instrucciones técnicas de las actividades de control oficial para ejecutar por los Servicios Oficiales de Salud Pública de la Comunidad Autónoma, así como en coordinación con otras Administraciones Públicas.
3. Evaluar las actividades desarrolladas por los Servicios Oficiales de Salud Pública en Castilla y León.
4. Formación de los Servicios Oficiales de Salud Pública.
5. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **VETERINARIO DIRECTOR DE MATADERO O INDUSTRIA ALIMENTARIA (155)**

***Código Agrupador:*** **CA111**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **24** |
| Complemento Específico | **13** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE022 C.F.S. Sanitario (Veterinarios)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Asumir la representación del equipo de inspección del matadero o industria alimentaria ante la gerencia y la interlocución con otras unidades administrativas.
2. Elaborar, actualizar y remitir el Reglamento Interno de Funcionamiento.
3. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades desarrolladas por el equipo de inspección del matadero o industria alimentaria.
4. Realizar las actividades de control oficial y otras actividades de control en los mataderos o industrias alimentarias sobre los que tienen asignado dicho control.
5. Custodiar y/o controlar los medios utilizados para la imposición de la marca sanitaria.
6. Remitir la información y los documentos de carácter oficial que estén establecidos en función de la normativa aplicable.
7. Emitir certificados e informes en su ámbito competencial.
8. Tomar datos y cumplimentar los sistemas de información relacionados con su ámbito competencial.
9. Formar y supervisar al personal de los mataderos o industrias alimentarias que preste asistencia en la realización de tareas relacionadas con el control oficial y otras actividades de control.
10. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **VETERINARIO ESPECIALISTA** **(156)**

***Código Agrupador:*** **CA106**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **24** |
| Complemento Específico | **13** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE022 C.F.S. Sanitario (Veterinarios)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Realizar las funciones sanitarias propias de los servicios veterinarios oficiales de la Consejería y aquellas otras correspondientes al ámbito de la sanidad y producción animal.
2. Apoyar técnicamente la elaboración de informes y propuestas en su ámbito de especialización.
3. Prestar atención y asesoramiento, tanto presencial como telefónicamente, en materias relativas a su ámbito de especialización.
4. Elaborar estadísticas, llevar los censos y mantener actualizados los registros y las aplicaciones relativas a su manera de actuación.
5. Participar en actividades programadas y previstas como miembro de los Servicios Veterinarios Oficiales.
6. Mantenerse actualizado en la normativa de aplicación vigente de carácter autonómico, estatal y europeo.
7. Elaborar informes técnicos y aquellos que tengan carácter preceptivo pertenecientes a su ámbito de especialización.
8. Supervisar y realizar las pertinentes inspecciones y levantar las correspondientes actas, con el fin de lograr un buen estado sanitario y evitar la difusión de sus enfermedades.
9. Ejecutar programas de saneamiento ganadero correspondientes, en su ámbito territorial.
10. Otras actividades propias del Cuerpo de adscripción que le sean asignadas.
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **VETERINARIO INSPECTOR DE MATADERO (157)**

***Código Agrupador:*** **CA113**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **23** |
| Complemento Específico | **13** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE022 C.F.S. Sanitario (Veterinarios)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Realizar las actividades de control oficial y otras actividades de control en los mataderos sobre los que tienen asignado dicho control.
2. Custodiar y /o controlar los medios utilizados para la imposición de la marca sanitaria.
3. Remitir la información y la documentación de carácter oficial que estén establecidos en función de la normativa aplicable.
4. Emitir certificados e informes en su ámbito competencial.
5. Tomar datos y cumplimentar los sistemas de información relacionados con su ámbito competencial.
6. Formar y supervisar al personal de los mataderos que preste asistencia en la realización de tareas relacionadas con el control oficial y otras actividades de control.
7. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo*: VICEINTERVENTOR GENERAL** **(158)**

***Código Agrupador*: CA083**

***Características del puesto:***

| Clasificación profesional/forma de provisión | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **30** |
| Complemento Específico | **17** |
| Forma de provisión | **LD** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **AG003 Cuerpo Superior Administración Eco-financiera**<br>**AGX03 Otros cuerpos similares al C. Superior Eco-fin** |

***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. Asistir al Interventor General de la Comunidad.
2. Coordinar y organizar los recursos humanos y materiales propios de la Intervención General.
3. Sustituir al Interventor General en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.
4. Asesorar al Interventor, y en general a quien le corresponda, proporcionando la información sobre aspectos económico-financieros de sus servicios, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades y posibilidades de la organización y sus recursos.
5. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el 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.

(*) El Viceinterventor está previsto en el artículo 3 del Decreto 208/1993, de 16 de septiembre, sobre Estructura Orgánica de la Intervención General de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, modificado por el Decreto 230/1999, de 19 de agosto, que establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda. Según establece el artículo 4 del citado Decreto, el Interventor General será sustituido en caso de vacante, ausencia o enfermedad, por el Viceinterventor o, en su defecto, por el Jefe del Servicio más antiguo en el desempeño de su cargo y por estos argumentos se requiere que el sistema de provisión de este puesto tipo sea la libre designación.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **ADMINISTRADOR DE CENTRO RESIDENCIAL DE SERVICIOS SOCIALES (1)**

***Código Agrupador:*** **CA066**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1A2** |
| Nivel | **24** |
| Complemento Específico | **13** |
| Forma de provisión | **CO, méritos específicos** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG001 Cuerpo Superior de la Admón**<br>**BG001 Cuerpo de Gestión de la Admón** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Colaborar con el director del Centro Residencial en el ejercicio de sus funciones.
2. Apoyar al director del Centro Residencial en las labores de organización y planificación de los servicios que se prestan.
3. Sustituir al director del Centro Residencial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.
4. Gestionar asuntos generales y de régimen interior.
5. Gestionar y organizar el personal adscrito al centro en colaboración con el responsable de área.
6. Gestionar y organizar asuntos económicos.
7. Tramitar los expedientes de contratación que correspondan por razón de la cuantía.
8. Controlar y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales en el centro.
9. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

**Denominación del puesto de trabajo:** **ADMINISTRATIVO TIPO 1** **(2)**

**Código Agrupador:** **CA004**

**Características del puesto**:

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1** |
| Nivel | **20** |
| Complemento Específico<br>Complemento Específico | **05**<br>**06 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CG001 Cuerpo Administrativo** |

**Requisitos del puesto:** A determinar en su caso.

**Duración de la jornada:** Jornada ordinaria.

**Funciones /tareas básicas/comunes:**

1. Apoyar la gestión de los expedientes administrativos correspondientes a las materias de la unidad administrativa de adscripción.
2. Tramitar los expedientes administrativos correspondientes a las materias de la unidad administrativa de adscripción.
3. Seguimiento de los expedientes administrativos encomendados a la unidad administrativa de adscripción.
4. Control de los expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción.
5. Realizar tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción
6. Preparar y recopilar documentación en las bases de datos del servicio o la unidad administrativa.
7. Manejar aplicaciones ofimáticas y otras tecnologías en la gestión de la información y la documentación.
8. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición.
9. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **ADMINISTRATIVO TIPO 2** **(3)**

***Código Agrupador:*** **CA005**

***Características del puesto***:

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1** |
| Nivel | **18** |
| Complemento Específico<br>Complemento Específico | **08**<br>**09 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CG001 Cuerpo Administrativo** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Apoyar a la gestión de los expedientes administrativos correspondientes a las materias de la unidad administrativa de adscripción.
2. Tramitar los expedientes administrativos correspondientes a las materias de la unidad administrativa de adscripción.
3. Colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos encomendados a la unidad administrativa de adscripción.
4. Control de los expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción.
5. Realizar tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
6. Preparar y recopilar documentación en las bases de datos del servicio o la unidad administrativa.
7. Manejar aplicaciones ofimáticas y otras tecnologías en la gestión de la información y la documentación.
8. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no*

*cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **AGENTE DE ATENCIÓN A USUARIOS** **(4)**

***Código Agrupador:*** **CA062**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1C2** |
| Nivel | **18** |
| Complemento Específico | **8** |
| Forma de provisión | **CE** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CG001 Cuerpo Administrativo**<br>**DG001 Cuerpo Auxiliar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Asistir a los órganos superiores o directivos.
2. Atender a usuarios del Sistema Integrado de Gestión de Personal para la resolución de incidencias, corrección de estas y coordinación de actuaciones necesarias para su subsanación.
3. Orientar a los usuarios del Sistema Integrado de Gestión de Personal para el correcto uso de la aplicación.
4. Detectar errores y defectos de funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de Personal, así como posibilidades de mejora para el mantenimiento evolutivo, perfectivo y correctivo de la aplicación.
5. Actividades de apoyo personalizado al usuario con motivo de la entrada en producción de una nueva funcionalidad o colectivo.
6. Formar a empleados públicos para el mejor conocimiento de la aplicación y la resolución de incidencias.
7. Documentar correctamente las incidencias, aportando la información completa y necesaria para enriquecer las bases de datos de conocimientos existentes.
8. Elaborar documentación destinada a los usuarios del Sistema Integrado de Gestión de Personal, para facilitar su manejo.
9. Comprobar la coherencia de la información obrante en la base de datos.
10. Coordinar actuaciones entre usuarios del Sistema Integrado de Gestión de Personal.
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo/unidad de adscripción, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **AGENTE MEDIOAMBIENTAL** **(5)**

***Código Agrupador:*** **CA073**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1** |
| Nivel | **16** |
| Complemento Específico | **33** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CE020 C.A.F. Esc. Agente Medioambiental** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada especial.

***Puesto Teletrabajable:*** No

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Establecidas en el Decreto 136/2002, de 26 de diciembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la Escala de Agentes Medioambientales del Cuerpo de Ayudantes Facultativos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y la estructura básica de la organización de sus puestos de trabajo.
2. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **AGENTE MEDIOAMBIENTAL ESPECIALISTA** **(6)**

***Código Agrupador:***

**CA069: Especialidad en el área de defensa del medio natural**
**CA141: Especialidad en el área de la caza, pesca, espacios y especies protegidas.**
**CA142: Especialidad en el área de prevención, protección y control ambiental.**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1** |
| Nivel | **18** |
| Complemento Específico | **30** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CE020 C.A.F. Esc. Agente Medioambiental** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada especial.

***Puesto Teletrabajable:*** No

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Establecidas en el Decreto 136/2002, de 26 de diciembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la Escala de Agentes Medioambientales del Cuerpo de Ayudantes Facultativos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y la estructura básica de la organización de sus puestos de trabajo.
2. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **ARQUEÓLOGO** **(7)**

***Código Agrupador:*** **CA140**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **24** |
| Complemento Específico | **04** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE014 C.F.S. (Arqueólogos)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso.

***Duración de la jornada:*** jornada ordinaria

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Asistir técnicamente a la unidad de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
2. Elaborar informes técnicos y propuestas correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
3. Ejecutar los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
4. Controlar los expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
5. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
6. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***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. Asesorar al órgano superior del centro directivo de adscripción.
2. Apoyar en la planificación y programación de las actividades correspondientes a las materias competencia del centro directivo.
3. Estudiar, analizar e informar las materias competencia del centro directivo de adscripción.
4. Apoyar técnica y jurídicamente 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. Elaborar planes, programas, informes y propuestas en las materias competencia del centro directivo de adscripción.
7. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el 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.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **ASESOR ESPECIALIZADO** **(9)**

***Código Agrupador:*** **CA149**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **28** |
| Complemento Específico | **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. Asesoramiento especializado al órgano superior del centro directivo de adscripción.
2. Apoyar y programar las actividades correspondientes a las materias competencia del centro directivo que tengan trascendencia de carácter horizontal en las Consejerías y Organismos Autónomos.
3. Estudiar, analizar e informar las materias competencia del centro directivo de adscripción.
4. Apoyo técnico especializado al superior jerárquico.
5. Apoyo jurídico especializado al superior jerárquico en los asuntos especialmente controvertidos competencia del centro directivo.
6. Seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar a las competencias atribuidas al centro directivo de adscripción.
7. Elaborar planes, programas, informes y propuestas en las materias competencia del centro directivo de adscripción.
8. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** Puesto de trabajo adscrito a Alto Cargo. Por la competencia especial de su carácter directivo, la índole de su responsabilidad, por la naturaleza de sus funciones, la especial disponibilidad y su estrecha vinculación con el alto cargo al que se adscribe, 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.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **AUDITOR** **(10)**

***Código Agrupador:*** **CA077**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1/A1A2** |
| Nivel | **24** |
| Complemento Específico | **13** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **AG003 Cuerpo Superior Administración Eco-financiera**<br>**AGX03 Otros cuerpos similares al C. Superior Eco-fin**<br>**BG002 Cuerpo de Gestión Eco-financiera**<br>**BGX02 Otros cuerpos similares al C. Gest Eco-financiera** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Ejecutar tareas de control financiero
2. Ejecutar tareas de auditoría
3. Elaborar informes y propuestas de control financiero
4. Elaborar informes y propuestas de auditoría
5. Asistir en materia de auditoría.
6. Asistir en materia de control financiero
7. Elaborar Programas de trabajo y hojas de trabajo
8. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **AUDITOR INTERNO** **(11)**

***Código Agrupador:*** **CA143**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1/A1A2** |
| Nivel | **24** |
| Complemento Específico | **13** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG/AE Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Ejecutar tareas de auditoría interna.
2. Verificar que los procedimientos adoptados son apropiados para asegurar el cumplimento de la normativa de la Unión, así como la exactitud, integridad y oportunidad de la contabilidad del organismo pagador.
3. Evaluar los procedimientos y formas de actuación e investigar las causas y consecuencias de cualquier fallo.
4. Sugerir las posibles mejoras en los casos en que los procedimientos no sean adecuados, en especial en lo referente a los controles de gestión, organización, autorización y operativos.
5. Evaluar el sistema de control interno, comprobando que los controles previstos se han efectuado a su debido tiempo y a todas las operaciones previstas.
6. Obtener una base de juicio razonable sobre el funcionamiento eficaz de del sistema de control interno establecido para la gestión.
7. Detectar errores, irregularidades y desviaciones en la aplicación de los controles internos a efectos de dictar recomendaciones sobre las medidas correctivas necesarias en cada caso.
8. Revisar la fiabilidad e integridad de la información, la protección de los activos, el uso económico y eficiente de los recursos y el cumplimiento de las metas y objetivos operativos establecidos.
9. Identificar y evaluar los riesgos de los procesos, dictando recomendaciones para evitarlos.
10. Comprobar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas en los informes de auditoría interna, estableciendo el grado de implementación de las medidas preventivas y/o correctivas provenientes de las auditorías anteriores.
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **AUDITOR JEFE DE EQUIPO** **(12)**

***Código Agrupador:*** **CA068**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1/A1A2** |
| Nivel | **26** |
| Complemento Específico | **15** |
| Forma de provisión | **CE** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **AG003 Cuerpo Superior Administración Eco-financiera**<br>**AGX03 Otros cuerpos similares al C. Superior Eco-fin**<br>**BG002 Cuerpo de Gestión Eco-financiera**<br>**BGX02 Otros cuerpos similares al C. Gestión Eco-financiera** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Coordinar los equipos de auditoría.
2. Definir los objetivos, el alcance y los criterios de auditoría.
3. Determinar de la viabilidad de la auditoría.
4. Preparar el plan de la auditoría.
5. Generar los hallazgos de la auditoría.
6. Planificar las actuaciones de las auditorías.
7. Someter a supervisión y control los trabajos de auditoría.
8. Coordinar los trabajos de auditoría.
9. Atender y mantener relaciones con los organismos.
10. Elaborar y supervisar las tareas relacionadas con la emisión de informe y certificaciones.
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **AUXILIAR** **(13)**

***Código Agrupador:*** **CA032**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C2** |
| Nivel | **15** |
| Complemento Específico<br>Complemento Específico | **00**<br>**02 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **DG001 Cuerpo Auxiliar** |

***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 de adscripción.
2. Registrar la documentación interna que recibe el servicio o unidad administrativa de adscripción.
3. Archivar la documentación interna del servicio o unidad administrativa de adscripción.
4. Ofimática y tratamiento de textos.
5. Realizar tareas de apoyo, propias de su Cuerpo de adscripción, para el funcionamiento del servicio o unidad administrativa de adscripción.
6. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **AUXILIAR DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN** **(14)**

***Código Agrupador:*** **CA033**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C2** |
| Nivel | **15** |
| Complemento Específico<br>Complemento Específico | **03**<br>**04 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **DG001 Cuerpo Auxiliar** |

***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 de adscripción.
2. Registrar la documentación interna que recibe el servicio o unidad administrativa de adscripción.
3. Archivar la documentación interna del servicio o unidad administrativa de adscripción.
4. Ofimática y tratamiento de textos.
5. Realizar tareas de apoyo, propias de su Cuerpo de adscripción, para el funcionamiento del servicio o unidad administrativa de adscripción.
6. Recepcionar las solicitudes, instancias y documentación en las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano de la Junta de Castilla y León procediendo a su registro y comprobación, dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.
7. Informar y atender al público.
8. Proporcionar directa, telefónica o telemáticamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas de atención al público.
9. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

***Denominación del puesto de trabajo:*** **AUXILIAR TIPO 1** **(15)**

***Código Agrupador:*** **CA034**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C2** |
| Nivel | **15** |
| Complemento Específico<br>Complemento Específico | **02**<br>**03 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **DG001 Cuerpo Auxiliar** |

***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 de adscripción.
2. Registrar la documentación interna que recibe el servicio o unidad administrativa de adscripción.
3. Archivar la documentación interna del servicio o unidad administrativa de adscripción.
4. Ofimática y tratamiento de textos.
5. Realizar tareas de preparación de documentación del servicio o la unidad administrativa de adscripción.
6. Realizar tareas de apoyo, propias de su Cuerpo de adscripción, para el funcionamiento del servicio o unidad administrativa de adscripción.
7. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

***Denominación del puesto de trabajo:*** **AYUDANTE DE BIBLIOTECA, AYUDANTE DE ARCHIVO, AYUDANTE DE MUSEOS (16)**

***Código Agrupador:*** **CA147**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2** |
| Nivel | **21** |
| Complemento Específico | **08** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BE007: C.T. Esp. Escala Ayudante Bibliotecas**<br>**BE031: C.T. Esp. Escala Ayudante Archivos**<br>**BE032: C.T. Esp. Escala Ayudantes de Museos** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Realizar las funciones propias de su Cuerpo, Escala y Especialidad, en el marco de las competencias atribuidas a la unidad administrativa de adscripción
2. Cualquier otra que le fuese encomendada o le viniese atribuida por vía normativa.
3. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

**AYUDANTES DE BIBLIOTECA**

1. Gestionar trabajos técnicos Bibliotecarios, apoyar en la catalogación de fondos bibliográficos, elaborar estadísticas, apoyar al centro coordinador de bibliotecas.
2. Elaborar información Bibliográfica, asesorar y atender al público.

**AYUDANTE DE ARCHIVO:**

1. Colaborar y participar con los técnicos superiores en el proceso de la organización integral de la documentación, así como en la custodia, consulta y difusión de los fondos documentales.
2. Contribuir en la ejecución y control de las técnicas archivísticas más conceptuales del tratamiento documental, como son la clasificación y la descripción documental.
3. Control técnico y organización de los proyectos de Identificación y Valoración dentro del Archivo. Elaborar los instrumentos de descripción de las series documentales que no requieren de una especialización.
4. Asistencia técnica para el préstamo de documentos originales con destino a Exposiciones Temporales, al amparo de la normativa vigente para los Archivos Estatales.

**AYUDANTE DE MUSEOS:**

1. Apoyar para la prestación y gestión de servicios del museo, las relaciones institucionales y los programas sociales.
2. Colaborar técnicamente en el tratamiento científico de los bienes culturales y de las áreas básicas del museo: adquisición, seguridad, conservación, documentación e investigación.
3. Trabajos de apoyo a los programas de educación, difusión y comunicación del museo: actividades culturales, exposiciones, estudios de público y publicaciones

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **AYUDANTE FACULTATIVO DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA (17)**

***Código Agrupador:*** **CA116**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1** |
| Nivel | **18** |
| Complemento Específico | **2** |
| Forma de provisión | **C0** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CE010 C.A.F.E Sanitaria** |

***Requisitos del puesto:*** Título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad o Técnico Superior en Laboratorio Clínico y Biomédico o Técnico Superior en Laboratorio de Diagnóstico Clínico, o titulaciones homologadas oficialmente a las anteriores.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Realizar ensayos siguiendo los Procedimientos Normalizados de Trabajo correspondientes.
2. Elaborar procedimientos normalizados de trabajo en el ámbito de sus competencias.
3. Colaborar e impartir la formación necesaria al personal de laboratorio.
4. Colaborar en desarrollar y/o validar nuevos métodos de ensayo.
5. Gestionar los equipos de ensayo a su cargo.
6. Almacenar, controlar y archivar: muestras, reactivos, resultados y registros.
7. Tomar datos y cumplimentar los sistemas de información.
8. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **COORDINADOR DE ÁREA (Bierzo y Miranda de Ebro) (18)**

***Código Agrupador:*** **CA084**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1A2** |
| Nivel | **26** |
| 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 ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Apoyar al Delegado Territorial en el ejercicio de sus funciones en la zona del Bierzo y de Miranda de Ebro.
2. Coordinar, impulsar y seguir la actividad de las diferentes secciones del área de coordinación.
3. Elaborar propuestas e informes de carácter técnico a petición de la Secretaría Territorial.
4. Gestionar el personal adscrito al área de coordinación, bajo la superior dirección de la Secretaría Territorial.
5. Gestionar infraestructuras, instalaciones y elementos comunes del área de coordinación, bajo la superior dirección de la Secretaría Territorial.
6. Realizar tareas análogas y complementarias relacionadas con las materias competencia del área de coordinación, encomendadas por el Delegado Territorial o el Secretario Territorial.
7. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** Por la importancia especial de su función directiva, las responsabilidades inherentes al puesto de trabajo, en especial el apoyo al Delegado Territorial en el ejercicio de sus funciones en la zona, y el conocimiento específico de las materias competencia del centro directivo de adscripción, 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.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **COORDINADOR DE SERVICIOS/SECRETARIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO/SECRETARIO TÉCNICO FUNCIONAL (19)**

***Código Agrupador:*** **CA089**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **29** |
| Complemento Específico | **17** |
| 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. Asesorar, asistir y prestar apoyo a los órganos superiores y/o directivos.
2. Coordinar y supervisar los servicios y unidades adscritas al centro directivo.
3. Planificar y programar las actividades correspondientes a las materias competencia del centro directivo.
4. Coordinar y supervisar la gestión de los recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General competente en esta materia.
5. Supervisar la gestión de los asuntos económico-presupuestarios y de contratación.
6. Coordinar y supervisar la tramitación de los procedimientos administrativos del centro directivo correspondiente.
7. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el 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.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (20)**

***Código Agrupador:*** **CA006**

***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 | **A1** |
| Cuerpo | **AG001 Cuerpo Superior de la Admón** |

***Requisitos del puesto:*** Licenciado/Grado en Derecho

***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. Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud la normativa reguladora de protección de datos nacional y/o europea.
2. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto la normativa reguladora de protección de datos y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes.
3. Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación.
4. Cooperar con la autoridad de control.
5. Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa y realizar consultas, en su caso sobre cualquier otro asunto.
6. Apoyar en la planificación y programación de las actividades correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
7. Estudiar, analizar e informar las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.

8. Apoyo técnico jurídico al superior jerárquico en las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
9. Ejecutar y controlar expedientes correspondientes a las materias de la unidad administrativa de adscripción.
10. Elaborar propuestas e informes técnicos correspondientes a las materias de la unidad administrativa de adscripción.
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** Puesto de trabajo adscrito al Secretario General. El puesto de trabajo tiene como forma de provisión la Libre Designación, por la índole de su responsabilidad directamente relacionada con el contacto directo de datos de carácter personal, la naturaleza de sus funciones de cooperación, control y asesoramiento en materia de protección de datos de carácter personal, la especial disponibilidad, así como porque precisa de unos conocimientos previos y experiencia en el desempeño de las funciones que tiene atribuidas.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **DELINEANTE** **(21)**

***Código Agrupador:*** **CA102**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1** |
| Nivel | **18** |
| Complemento Específico | **00** |
| | **2 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CE001 C.A.F. (Delineantes)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Elaborar y mantener actualizada la documentación gráfica (planos).
2. Conservar e identificar la documentación gráfica (planos).
3. Preparar, apoyar y revisar los proyectos con la documentación proporcionada por los ingenieros o proyectistas.
4. Hacer operaciones de cálculo de estructuras y de instalaciones y suministros para la elaboración posterior de los planos.
5. Elaborar planos (en 2D y en 3D) de construcciones a partir de los bocetos.
6. Recopilar los datos precisos sobre el estado de los proyectos.
7. Realizar el seguimiento de la planificación de las obras.
8. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

***Denominación del puesto de trabajo:*** **DIRECTOR CENTRO DE DÍA DE PERSONAS MAYORES (22)**

***Código Agrupador:*** **CA078**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2** |
| Nivel | **22** |
| Complemento Específico | **11** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **BE008 C.Tec.Diplom.Espec (Asistente Social)**<br>**BEX08 Otros C.simil C.Tec. D.Esp (Asist Social)**<br>**BE062 C. Tec.Diplom. Espec (Educador Social)**<br>**BEX62 Otros C.simil C. Tec. D. Esp (Educador Social)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Ostentar la dirección del Centro.
2. Dirigir y organizar los recursos humanos y materiales de que dispone el Centro para asegurar la consecución de los objetivos establecidos.
3. Asistir y asesorar a los órganos superiores en las cuestiones que se le demanden.
4. Planificar, ejecutar y coordinar los programas a llevar a cabo en el centro, colaborando en la elaboración de nuevos proyectos de mejora.
5. Asistir a las reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Centro.
6. Prestar asesoramiento a los órganos de participación de los usuarios y apoyar las actividades del Centro.
7. Elaborar informes relacionados con el funcionamiento del centro y aquellos otros que se les requieran dentro de su ámbito competencial.
8. Representar al centro en las relaciones de coordinación.
9. Control y vigilancia del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales en el Centro.
10. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **DIRECTOR CENTRO REGIONAL DE CONTROL DE CALIDAD** **(23)**

***Código Agrupador:*** **CA048**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **26** |
| Complemento Específico | **14** |
| Forma de provisión | **LD** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **AE Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Ostentar la dirección del Centro Regional de Control de Calidad.
2. Dirigir y organizar los recursos humanos y materiales de que dispone el Centro para asegurar la consecución de los objetivos establecidos.
3. Asistir y asesorar a los órganos superiores en las cuestiones que se le demanden.
4. Planificar, ejecutar y coordinar los programas a llevar a cabo en el centro, colaborando en la elaboración de nuevos proyectos de mejora.
5. Dirección técnica del Centro Regional de Control de Calidad.
6. Participar en los comités técnicos de normalización y asociaciones técnicas del sector.
7. Colaborar con el jefe del Servicio en la coordinación y supervisión de los Laboratorios de Control de Calidad.
8. Colaborar con el jefe de Servicio en la realización de inspecciones a los laboratorios de ensayo para control de calidad de la edificación con ubicación física en la Comunidad de Castilla y León y por las entidades de control de calidad de la edificación con sede o domicilio social en la Comunidad de Castilla y León, para verificar el cumplimiento de los requisitos del RD 410/2010.
9. Fomentar la investigación y desarrollo en el campo de edificación y obra civil.
10. Control y vigilancia del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales en el Centro.
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** 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, 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.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **DIRECTOR DE CENTROS RESIDENCIALES DE SERVICIOS SOCIALES (24)**

***Código Agrupador:*** **CA067**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1A2** |
| Nivel | **26** |
| 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. Ostentar la dirección del Centro.
2. Dirigir y organizar los recursos humanos y materiales de que dispone el Centro para asegurar la consecución de los objetivos establecidos.
3. Asistir y asesorar a los órganos superiores en las cuestiones que se le demanden.
4. Planificar, ejecutar y coordinar los programas a llevar a cabo en el centro, colaborando en la elaboración de nuevos proyectos de mejora.
5. Fijar las directrices operativas a seguir por el personal del Centro.
6. Controlar periódicamente el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Centro.
7. Control y vigilancia del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales en el Centro.
8. Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la normativa específica reguladora de estos centros.
9. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** Dada la especial confianza que se exige al titular el puesto, por la competencia especial de su carácter directivo, la índole de la responsabilidad, por la naturaleza de sus funciones, la especial disponibilidad al tratarse de centros de atención directa abiertos 24 horas al día 365 días al año que requiere la presencia física del director, 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.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **DIRECTOR-GERENTE/DIRECTOR DE RESIDENCIA DE PROTECCIÓN DE MENORES (25)**

***Código Agrupador:*** **CA136**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **25 - 26(*) - 29(**)** |
| Complemento Específico | **E14 - E15 (*) - E17 (**)** |
| Forma de provisión | **CE - LD (*/**)** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **AE028 Cuerpo Facultativo Superior (Psicólogos)**<br>**AE030 Cuerpo Facultativo Superior (Pedagogos)**<br>**AEX28 Otros C. Sim C. Fac Superior (Psicólogos)**<br>**AEX30 Otros C. sim. C. Fac. Superior (Pedagogo)**<br>**Sin cuerpo (***)** |

***Requisitos del puesto:*** Certificado Negativo del Registro Central de delincuentes sexuales

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria. (*/**) Jornada de dedicación especial.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Ostentar la dirección del Centro.
2. Dirigir y organizar los recursos humanos y materiales de que dispone el Centro para asegurar la consecución de los objetivos establecidos.
3. Asistir y asesorar a los órganos superiores en las cuestiones que se le demanden.
4. Planificar y ejecutar los programas a llevar a cabo en el Centro, según las indicaciones del personal superior inmediato.
5. Dirigir, organizar y coordinar, controlar y supervisar los programas, servicios y actividades generales del centro como responsable máximo del mismo, de acuerdo con su Plan General.
6. Asistir a las reuniones de la Comisión de Valoración siempre que sea convocado al efecto.
7. Convocar los órganos colegiados y las estructuras técnicas del centro, presidirlos, y ejecutar sus acuerdos.
8. Ejercer materialmente la guarda de los menores acogidos en el centro, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, en la forma prescrita por la Ley 14/2002, de 25 de julio, y sus disposiciones de desarrollo, y de acuerdo con las condiciones determinadas en cada caso, vigilando al efecto el cumplimiento del régimen de visitas establecido del menor con sus padres y familia.
9. Garantizar el efectivo ejercicio de los derechos de que son titulares los menores, atendiendo o tramitando sus peticiones, velar por el cumplimiento de la normativa vigente, las instrucciones y directrices emanadas de la Entidad Pública de Protección y las normas de régimen interno, y promover el respeto a las normas básicas de convivencia, instando, cuando sea imprescindible, la corrección razonable y moderada que propicie en aquellos la asunción y cumplimiento de los deberes que les corresponden.

10. Dirigir y supervisar, como responsable de la guarda atribuida, la planificación y ejecución de la intervención individualizada para cada menor en el marco de las resoluciones acordadas sobre su caso, designar al técnico de referencia e informar al órgano competente sobre la situación y evolución de aquel, y sobre la ejecución de las medidas para él adoptadas.
11. Elevar para conocimiento, y en su caso visado, por el órgano que tenga encomendada la superior dirección de los servicios de protección a la infancia en el ámbito provincial o regional, según corresponda, el Plan General del Centro, el Reglamento de funcionamiento interno, la planificación de su actividad para cada año natural y la memoria que ha de elaborarse a su finalización.
12. Visar los informes y documentos oficiales que curse el centro, y velar por la custodia de los libros, archivos, expedientes y documentación.
13. Colaborar con el Ministerio Fiscal en su función de vigilancia y con los servicios que tengan atribuida la función de inspección de los centros.
14. Mantener, facilitar y promover las relaciones entre el centro y los ser vicios de protección a la infancia, y a través de estos o directamente, según proceda en cada caso, con las instituciones, entidades y servicios que participen en la atención a las necesidades de los menores o colaboren en la acción de protección.
15. Control y vigilancia del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales en el Centro.
16. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:***

(*) El puesto de trabajo de Director del Centro los Manzanos será de nivel 26 y complemento específico E15, motivado en la responsabilidad y complejidad de las funciones atribuidas a la dirección de un centro de reforma de carácter regional para a la atención de jóvenes con expediente de protección que presenten graves alteraciones de conducta y la ejecución de medidas de internamiento dictadas por los Juzgados de Menores en el ámbito de su competencia.

Dada la especial confianza que se exige al titular el puesto de director, por la competencia especial de su carácter directivo, la índole de la responsabilidad al tratarse de centros de reforma de carácter regional, por la naturaleza de sus funciones, la especial disponibilidad al tratarse de centros de atención directa abiertos 24 horas al día 365 días al año que requiere la presencia física del director, 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.. Este puesto de trabajo tiene la consideración de difícil cobertura.

Puesto no teletrabajable: 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.

(**) El puesto de trabajo de Director del Centro Zambrana será de nivel 29 y complemento específico E17, motivado en la responsabilidad y complejidad de las funciones atribuidas a la dirección de un centro de socialización y reforma de carácter regional para la atención a jóvenes con expediente de protección que presenten graves alteraciones de conducta y la ejecución de medidas de internamiento dictadas por los Juzgados de Menores en el ámbito de su competencia. El número de plazas que tiene este centro y los perfiles de sus internos, llevan aparejada una mayor dificultad en el desempeño de la dirección del centro.

Además de las funciones citadas, el Director Gerente del Centro Zambrana, desempeñará las que a continuación se citan:

1. Dirigir y coordinar la unidad de protección (Área de Protección) y la de reforma (Área de Reforma) del Centro.
2. Coordinar la ejecución de medidas de internamiento en régimen cerrado, en régimen semiabierto y terapéutico, para menores de ambos sexos.
3. Supervisar y controlar el cumplimiento de los servicios objeto de concertación y/o contrato que se prestan en el centro cuyos destinatarios sean menores o jóvenes.
4. Coordinación con la Consejería de Educación y Consejería de Sanidad, dadas las peculiaridades de las medidas de internamiento de los menores.

5. Mantener, facilitar y promover las relaciones entre el centro y los servicios de protección a la infancia, y a través de estos o directamente, según proceda en cada caso, con Juzgados de Menores, y otras instituciones, entidades y servicios que participen en la atención a las necesidades de los menores.

Dada la especial confianza que se exige al titular el puesto de director, por la competencia especial de su carácter directivo, la índole de la responsabilidad al tratarse de centros de reforma de carácter regional, por la naturaleza de sus funciones, la especial disponibilidad al tratarse de centros de atención directa abiertos 24 horas al día 365 días al año que requiere la presencia física del director, 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. Este puesto de trabajo tiene la consideración de difícil cobertura.

(***) Los puestos de trabajo de Director del Centro los Manzanos y de Director del Centro Zambrana no requieren la exigencia de Cuerpos para su cobertura.

Puesto no teletrabajable: 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.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **DIRECTOR CENTRO DE FORMACIÓN** **(26)**

***Código Agrupador:*** **CA128**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1A2** |
| Nivel | **24-25(*)** |
| Complemento Específico | **13** |
| Forma de provisión | **CE** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **AG001 Cuerpo Superior de la Admón**<br>**BG001 Cuerpo de Gestión de la Admón**<br>**BE056 C.Tec. Dip. Esp .Esc .Form. Ocup**<br>**AGX01 Otros C. Sim al C. Sup. Admón de CyL**<br>**BGX01 Otros C. Sim al C. Ges Admón de CyL**<br>**BEX56 Otros C.Sim al C. Tec .Dip. Esp. Esc. Form. Ocup** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Ostentar la dirección del Centro.
2. Dirigir y organizar los recursos humanos y materiales de que dispone el Centro para asegurar la consecución de los objetivos establecidos.
3. Asistir y asesorar a los órganos superiores en las cuestiones que se le demanden.
4. Planificar, ejecutar y coordinar los programas a llevar a cabo en el centro, colaborando en la elaboración de nuevos proyectos de mejora.
5. Dirigir e impulsar la detección de necesidades formativas, programación anual, alcance de objetivos formativos y de inserción laboral.
6. Impulsar los procesos de gestión establecidos por el Sistema de Calidad ISO 9001:2015 y su auditoría.
7. Participar en los Consejos Sociales de los Centros Integrados de Formación Profesional.
8. Participar en la gestión del Catálogo de Expertos Docentes.

9. Participar en la gestión de la convocatoria de las pruebas de Evaluación de Competencias Clave Nivel 2 y 3.
10. Controlar y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales en el Centro.
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:***

(*)Los **Centros calificados de Referencia Nacional** son los Centros de Formación de Salamanca, El Espinar (Segovia), y Valladolid. Las funciones asignadas a la dirección se recogen en la cláusula 8.1 del convenio aprobado por Resolución de 25 de mayo de 2015 de la Subsecretaría de la Presidencia.
Los puestos de trabajo Directores de estos centros tienen atribuido el Nivel 25 en virtud de la entidad del centro, el tamaño y la complejidad en el desempeño de la dirección.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **DIRECTOR PARQUE NACIONAL** **(27)**

***Código Agrupador:*** **CA114**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **25** |
| Complemento Específico | **13** |
| Forma de provisión | **LD** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **AE002 Cuerpo Ingenieros Sup (Montes)**<br>**AE008 C.F.S. (Biólogos)**<br>**AEX02 Otros C. sim C. Ing. Sup (Montes)**<br>**AEX08 Otros C. sim. C.F.S. (Biólogos)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Ostentar la dirección del Centro.
2. Dirigir y organizar los recursos humanos y materiales de que dispone el Centro para asegurar la consecución de los objetivos establecidos.
3. Asistir y asesorar a los órganos superiores en las cuestiones que se le demanden.
4. Planificar, ejecutar y coordinar los programas a llevar a cabo en el centro, colaborando en la elaboración de nuevos proyectos de mejora.
5. Dirigir y gestionar el Parque Nacional.
6. Dirigir las actividades que se desarrollen en el espacio natural protegido, y en particular las detalladas en el artículo 79 de la Ley 4/2015, de 24 de marzo, del Patrimonio Natural de Castilla y León y en la normativa estatal sobre Parques Nacionales.
7. Promocionar las actividades que se desarrollen en el espacio natural protegido, y en particular las detalladas en el artículo 79 de la Ley 4/2015, de 24 de marzo, del Patrimonio Natural de Castilla y León y en la normativa estatal sobre Parques Nacionales.
8. Supervisar las actividades que se desarrollen en el espacio natural protegido, y en particular las detalladas en el artículo 79 de la Ley 4/2015, de 24 de marzo, del Patrimonio Natural de Castilla y León y en la normativa estatal sobre Parques Nacionales.

9. Controlar y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales en el Centro.
10. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** Por la competencia especial de su carácter directivo, la índole de su responsabilidad, por la naturaleza de sus funciones y la especial disponibilidad, , 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.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **DIRECTOR DE PROGRAMA** **(28)**

***Código Agrupador:*** **CA058**

***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 ordinaria.

***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. Participar en la elaboración y tramitación de los documentos de programación, gestión y control que establezcan los reglamentos comunitarios cuya finalidad sea obtener recursos financieros procedentes de la Unión Europea.
2. Apoyar y coordinar la gestión de los recursos humanos con las empresas externas contratadas.
3. Colaborar en las tareas de coordinación de los fondos europeos.
4. Llevar a cabo el seguimiento periódico de la ejecución de los indicadores establecidos en los fondos europeos.
5. Asistir a las reuniones que se convoquen desde las Autoridades de Gestión, Autoridades de Certificación o Autoridad de Auditoría, así como la asistencia a los Comités de Seguimiento.
6. Funciones de tareas transversales del servicio.
7. Participar en las evaluaciones de los Programas Operativos
8. Atender las visitas de control, en relación con cualquiera de las unidades administrativas afectadas por la gestión del programa operativo.
9. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** Por la competencia especial de su carácter directivo, las responsabilidades inherentes al puesto de trabajo, por la naturaleza de sus funciones, la especial disponibilidad y el necesario conocimiento específico de la materia de Fondos Europeos, 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..

***Denominación del puesto de trabajo:*** **DIRECTOR DE RESIDENCIA JUVENIL, ALBERGUES Y COMPLEJOS** **(29)**

***Código Agrupador:*** **CA063**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1A2** |
| Nivel | **25** |
| Complemento Específico | **13** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG001 Cuerpo Superior de la Admón**<br>**BG001 Cuerpo de Gestión de la Admón** |

***Requisitos del puesto:*** Certificado Negativo del Registro Central de delincuentes sexuales.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Ostentar la dirección del Centro.
2. Dirigir y organizar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Centro.
3. Asistir y asesorar a los órganos superiores en las cuestiones que se le demanden.
4. Planificar, ejecutar y coordinar los programas a llevar a cabo en el centro, colaborando en la elaboración de nuevos proyectos de mejora.
5. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades asignadas al centro de adscripción
6. Controlar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
7. Fijar las directrices operativas a seguir por el personal del centro.
8. Elaborar informes relacionados con el funcionamiento del centro y aquellos otros que se le requieran dentro de su ámbito competencial.
9. Controlar y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales en el Centro.
10. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CASTILLA Y LEÓN (30)**

***Código Agrupador:*** **CA096**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **30** |
| Complemento Específico | **17** |
| 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. Representar a la Escuela de la Administración Pública de Castilla y León.
2. Dirigir la gestión ordinaria de la Escuela y de los servicios que tenga adscritos.
3. Proponer planes y programas de actuación de la Escuela para su aprobación por el órgano competente.
4. Determinar las normas aplicables de organización de las actividades organizadas por la Escuela.
5. Expedir los certificados acreditativos de las actividades organizadas por la Escuela.
6. Cualquier otra competencia que le sea atribuida legal o reglamentariamente.
7. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el 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.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **DIRECTOR LABORATORIO REGIONAL DE AGRICULTURA** **(31)**

***Código Agrupador:*** **CA050**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **26** |
| Complemento Específico | **14** |
| Forma de provisión | **CE** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto****:* A determinar, en su caso.

***Duración de la jornada***: Jornada ordinaria.

***Funciones/tareas básicas/comunes:***

1. Ostentar la dirección del Centro.
2. Dirigir y organizar los recursos humanos y materiales de que dispone el Centro para asegurar la consecución de los objetivos establecidos.
3. Asistir y asesorar a los órganos superiores en las cuestiones que se le demanden.
4. Planificar, ejecutar y coordinar los programas a llevar a cabo en el centro, colaborando en la elaboración de nuevos proyectos de mejora.
5. Dirigir laboratorios de ámbito regional en materia de sanidad animal o vegetal.
6. Gestionar e impulsar actividades de sanidad animal o sanidad vegetal en el ámbito del laboratorio en coordinación con la unidad administrativa de la que dependan.
7. Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con las materias competencia de la unidad, que sean encomendadas por el jefe de servicio.
8. Realizar actividades de sanidad animal o sanidad vegetal de formación, asesoramiento, transferencia de conocimientos y acreditación de laboratorios provinciales, si los hubiere.
9. Controlar y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales en el Centro.
10. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **DIRECTOR DEL LABORATORIO REGIONAL DE COMBUSTIBLE (32)**

***Código Agrupador:*** **CA051**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **24** |
| Complemento Específico | **13** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE004 C. Ingenieros Sup (Industriales)**<br>**AE005 C. Ingenieros Sup (Minas)**<br>**AE017 C.F.S. (Químico)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Dirección técnica y administrativa del laboratorio.
2. Dirigir y organizar los recursos humanos, materiales y económicos de que dispone el centro para asegurar la consecución de los objetivos establecidos.
3. Organizar, coordinar y planificar flujos de trabajo en el laboratorio.
4. Conocimientos de técnicas instrumentales de análisis químico.
5. Conocimientos de cromatografías CG, HPLC y de espectroscopías atómica y molecular y su cuantificación
6. Supervisar ensayos e informes de laboratorio e implementación de normativa analítica
7. Administrar y supervisar la gestión económica del laboratorio y efectuar liquidaciones de IVA con la Agencia Tributaria
8. Coordinar y conocer la comunicación externa del laboratorio
9. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **DIRECTOR MÉDICO CENTRO REGIONAL MEDICINA DEPORTIVA (CEREMEDE) (33)**

***Código Agrupador:*** **CA153**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **26** |
| Complemento Específico | **15** |
| Forma de provisión | **LD** |
| Administración | **A5 AS** |
| Cuerpo | **AE** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada de dedicación especial

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Ostentar la dirección del centro.
2. Dirigir y organizar los recursos humanos y materiales de que dispone el centro para asegurar la consecución de los objetivos establecidos.
3. Asistir y asesorar a los órganos superiores en las cuestiones que se le demanden.
4. Planificar, ejecutar y coordinar los programas que llevan a cabo en el centro, colaborando en la elaboración de nuevos proyectos de mejora.
5. Organizar y dirigir la gestión de actividades, servicios y procesos generados en el desarrollo de sus competencias.
6. Coordinar y supervisar la gestión de los recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General competente en esta materia.
7. Representar al centro en las relaciones de coordinación
8. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** 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, 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.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN** **(34)**

***Código Agrupador:*** **CA045**

***Características del puesto:***

| Clasificación profesional/forma de provisión | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **29** |
| Complemento Específico | **17/16 (*)** |
| Forma de provisión | **LD** |
| Administración | **A5 AD** |
| 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. Asesorar, asistir y prestar apoyo a los órganos superiores y /o directivos de la Consejería de Educación.
2. Coordinar y supervisar las distintas áreas funcionales de la Dirección Provincial.
3. Planificar y programar las actividades correspondientes a las materias competencia de la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, asumiendo la responsabilidad de la ejecución de las mismas.
4. Coordinar y supervisar la gestión del personal adscrito a Dirección Provincial de la Consejería de Educación.
5. Supervisar los recursos económicos y materiales de la Dirección Provincial de la Consejería de Educación.
6. Asumir las competencias que le sean delegadas por los órganos directivos a los que se encuentra adscrito.
7. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el 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.

(*) El puesto de trabajo de director provincial de las provincias de Burgos, León, Salamanca y Valladolid tendrá un complemento específico 17. La dirección de las provincias de Ávila, Palencia, Segovia, Soria y Zamora será 16. La diferencia en el complemento específico asignado a los puestos de trabajo viene determinada por la mayor dificultad en la dirección en virtud del personal adscrito a los mismos, volumen de centros escolares que gestionan y por tanto de alumnado y profesorado que se adscriben a la Dirección Provincial.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **DIRECTOR TÉCNICO** **(35)**

***Código Agrupador:*** **CA090**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **29** |
| Complemento Específico | **17** |
| 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. Asesorar, asistir y prestar apoyo a los órganos superiores y/o directivos.
2. Coordinar y supervisar los servicios y unidades adscritas al centro directivo.
3. Planificar y programar las actividades correspondientes a las materias competencia del centro directivo.
4. Coordinar y supervisar la gestión de los recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General competente en esta materia.
5. Supervisar la gestión de los asuntos económico-presupuestarios y de contratación.
6. Coordinar y supervisar la tramitación de los procedimientos administrativos del centro directivo correspondiente.
7. Asumir las competencias que le sean delegadas por el órgano directivo al cual se encuentre adscrito.
8. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el 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.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **DIRECTOR DE LA UNIDAD DE VALORACIÓN Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA** **(36)**

***Código Agrupador:*** **CA095**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1A2** |
| Nivel | **25** |
| Complemento Específico | **14** |
| Forma de provisión | **CE** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE028 Cuerpo Facultativo Superior(Psicólogos)**<br>**BE008 C. Tecn. Diplom. Espec. (AsistenteSocial)** |

***Requisitos del puesto:*** Certificado Negativo del Registro Central de delincuentes sexuales

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Ostentar la dirección del Centro.
2. Dirigir y organizar los recursos humanos y materiales de que dispone el Centro para asegurar la consecución de los objetivos establecidos.
3. Asistir y asesorar a los órganos superiores en las cuestiones que se le demanden.
4. Planificar, ejecutar y coordinar los programas a llevar a cabo en el centro, colaborando en la elaboración de nuevos proyectos de mejora.
5. Ejercer las funciones de jefatura de todas las áreas integradas en la unidad.
6. Planificar y organizar la unidad, coordinando todas las actividades desarrolladas en aplicando las normas que le afectan para conseguir la ejecución de estas.
7. Colaborar con los Centros de Acción Social y los Equipos de Acción Social Básica de la provincia, en la gestión de programas para personas con discapacidad.
8. Participar y coordinar el equipo multiprofesional de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.
9. Asesorar y resolver consultas en el ámbito de sus competencias.
10. Participar en los órganos de coordinación y cooperación en función de sus competencias.
11. Controlar y vigilar del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales en el Centro.
12. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **DIRECTOR DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS, MUSEOS, RESIDENCIAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS (37)**

***Código Agrupador:*** **CA126**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1/A1A2** |
| Nivel | **25** |
| Complemento Específico | **13** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG/AE Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Ostentar la dirección del Centro.
2. Dirigir y organizar los recursos humanos y materiales de que dispone el Centro para asegurar la consecución de los objetivos establecidos.
3. Asistir y asesorar a los órganos superiores en las cuestiones que se le demanden.
4. Planificar, ejecutar y coordinar los programas, servicios y actividades a llevar a cabo en el centro, colaborando en la elaboración de nuevos proyectos de mejora.
5. Elaborar informes y propuestas sobre las necesidades de mantenimiento, gestión y conservación del edificio que alberga el archivo, museo, biblioteca, residencia e instalaciones deportivas.
6. Realizar las funciones propias del cuerpo de adscripción.
7. Controlar y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales en el Centro.
8. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

**DIRECTOR ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL**

1. Proponer la conservación, recuperación, fomento del almacenamiento de documentos. Así como proponer para conservar, organizar, comunicar y difundir aquella documentación que se determine tras la aplicación de estrictos criterios técnicos de selección en función del valor histórico, legal o administrativo de los propios documentos, realizando cuantos trabajos de descripción, inventario y catalogación sean necesarios a fin de facilitar su consulta para la información legal o administrativa y para la investigación.
2. Elaborar propuestas de las actividades culturales a llevar a cabo en el Archivo Histórico Provincial.
3. Elaborar informes sobre la protección y promoción del patrimonio documental.

**DIRECTOR DEL MUSEO PROVINCIAL**

1. Elaborar propuestas de adquisición de bienes y conservación de los bienes y fondos museísticos.
2. Proponer y adoptar medidas para la protección de los bienes depositados en el Museo.
3. Informar y proponer las actividades culturales a realizar en el Museo provincial.

**DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA PROVINCIAL**

1.- Gestionar los fondos bibliográficos de la Biblioteca en el ámbito provincial.
2.- Apoyar y proponer la programación de las actividades culturales a desarrollar en la Biblioteca provincial que comprendan la agenda cultural de Castilla y León en la provincia.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **ENFERMERO DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN (38)**

***Código Agrupador:*** **CA157**

***Características del puesto***:

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2** |
| Nivel | **22** |
| Complemento Específico | **08** |
| Forma de provisión | **C0** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BE020 C.T.U.P.C. E. Sanitaria (A.T.S. D.U.E.)**<br>**BE026 C.T.U.P.C. E. Sanit. (Practicantes Titulares)**<br>**BE013 C.T.U.P.C. E. Sanitaria (A.T.S. o D.U.E. Especialista en ATS de Empresa)** |

***Requisitos del puesto:*** Diplomado/Graduado en Enfermería

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Colaborar en la prevención, protección y reparación de la salud del personal de la Administración Pública.
2. Participar en campañas de promoción de la salud y de fomento de una cultura de salud en el ámbito de su competencia, mediante charlas y talleres sobre hábitos saludables y prevención de enfermedades.
3. Identificar problemas de salud laboral reales o potenciales.
4. Proporcionar una atención integral del personal de la administración, ayudándoles en la recuperación de la salud y en la reincorporación al trabajo, ante todo tipo de proceso con especial incidencia en las alteraciones de origen laboral.
5. Manejar correctamente medicamentos y productos sanitarios relacionados con los cuidados de salud laboral, con el nivel de competencia fijado por la legislación vigente.
6. Prestar atención de urgencia y emergencia en el centro de trabajo donde realice su actividad.
7. Realizar los procedimientos de cirugía menor relacionados con los cuidados propios del ámbito de la salud laboral para los que estén debidamente formados y autorizados.

8. Participar y colaborar en las campañas de vacunación relacionadas con el personal de la administración y promover la inmunización entre este personal.
9. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **FARMACEÚTICO COORDINADOR** **(39)**

***Código Agrupador:*** **CA159**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **24** |
| Complemento Específico | **13** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE021 C.F.S. Sanitario (Farmaceútico)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Representar a los Servicios Oficiales Farmacéuticos de Salud Pública (SOFSP) de su provincia y actuar de interlocutor con otras unidades administrativas.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades desarrolladas por los SOFSP de su provincia.
3. Prestar ayuda técnica, propia o recabada de otras instancias, a los miembros de los SOFSP.
4. Tramitación de expedientes, inspección y control de centros, establecimientos, servicios y actividades sanitarias.
5. Inspección y control derivado de las competencias de ejecución de la legislación de productos farmacéuticos en materias transferidas a la Comunidad de Castilla y León.
6. Tramitación de expedientes, inspección y control de los establecimientos que elaboren, distribuyan y/o dispensen medicamentos y productos sanitarios, cosméticos, de higiene personal y estética, así como los biocidas de uso en higiene personal.
7. Tramitación de expedientes, inspección y control en materia de policía sanitaria mortuoria.
8. Participación con el resto de los profesionales de salud pública en la coordinación y ejecución de los programas de salud.
9. Colaboración con los servicios de farmacia de las estructuras sanitarias.
10. Vigilancia, inspección y control en materia de sanidad ambiental, especialmente en relación con los riesgos derivados de las sustancias y preparados químicos peligrosos, los riesgos biológicos no zoonóticos y de las actividades que presenten riesgos físicos.
11. Vigilancia y control oficial de las aguas de consumo y de recreo.
12. Vigilancia y control oficial sanitario en establecimientos de convivencia humana.

13. Vigilancia y control oficial de las industrias y establecimientos alimentarios, siempre y cuando se trate de productos y alimentos de origen no animal.
14. Participación en las alertas sanitarias motivadas por riesgos para la salud humana en el ámbito de sus funciones.
15. Toma de datos y cumplimentación de los sistemas de información.
16. Asesoramiento y emisión de informes solicitados por las autoridades competentes.
17. Información y educación sanitarias.
18. Desempeño de todas aquellas tareas análogas y/o complementarias, relacionadas con las materias competencia del centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **FARMACEÚTICO DE SALUD PÚBLICA** **(40)**

***Código Agrupador:*** **CA115**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **23** |
| Complemento Específico | **10** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE021 C.F.S. Sanitario (Farmaceútico)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Tramitar expedientes, inspeccionar y controlar centros, establecimientos, servicios y actividades sanitarias.
2. Inspección y control derivado de las competencias de ejecución de la legislación de productos farmacéuticos en materias transferidas a la Comunidad de Castilla y León.
3. Tramitar expedientes, inspeccionar y controlar los establecimientos que elaboren, distribuyan y/o dispensen medicamentos y productos sanitarios, cosméticos, de higiene personal y estética, así como los biocidas de uso en higiene personal.
4. Tramitar expedientes, inspección y control en materia de policía sanitaria mortuoria.
5. Participar con el resto de los profesionales de salud pública en la coordinación y ejecución de los programas de salud.
6. Colaborar con los servicios de farmacia de las estructuras sanitarias.
7. Vigilar, inspeccionar y controlar en materia de sanidad ambiental, especialmente en relación con los riesgos derivados de las sustancias y preparados químicos peligrosos, los riesgos biológicos no zoonóticos y de las actividades que presenten riesgos físicos.
8. Vigilancia y control oficial de las aguas de consumo y de recreo.
9. Vigilancia y control oficial sanitario en establecimientos de convivencia humana.
10. Vigilancia y control oficial de las industrias y establecimientos alimentarios, siempre y cuando se trate de productos y alimentos de origen no animal.
11. Participar en las alertas sanitarias motivadas por riesgos para la salud humana en el ámbito de sus funciones.

12. Toma de datos y cumplimentación de los sistemas de información.
13. Asesorar y emitir informes solicitados por las autoridades competentes.
14. Información y educación sanitarias.
15. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **GARANTE DEPARTAMENTAL** **(41)**

***Código Agrupador:*** **CA000**

***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 | **A1** |
| 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. Coordinar las actuaciones en esta materia en su ámbito de actuación.
2. Recibir y registrar todas las incidencias en materia de fraude y conflicto de intereses que se produzcan en el ámbito de la Consejería, Organismo Autónomo o ente público de derecho privado informando puntualmente al Comité Antifraude, y remitir a la Comisión antifraude departamental todas aquellas que deban ser sometidas a su valoración.
3. Tramitar las peticiones de informe al que se refiere al artículo 6 de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, al Comité Antifraude.
4. Proponer al Comité Antifraude aquellas modificaciones del Plan de Medidas Antifraude que resulten necesarias.
5. Remitir, previo acuerdo del Comité Antifraude, a la institución que proceda, Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA- y/o Ministerio Fiscal y/o órganos jurisdiccionales, las conductas que puedan ser constitutivas de fraude.
6. Informar a la Intervención General a través de las Intervenciones Delegadas, de los hechos que puedan ser constitutivos de fraude.
7. Informar a la Consejería competente en materia de inspección de los servicios de aquellos hechos presuntamente, constitutivos de fraude a los efectos de que se adopten las medidas oportunas.
8. Comunicar los hechos presuntamente fraudulentos producidos y las medidas adoptadas al centro gestor y a la entidad ejecutora, en el caso del PRTR y al centro gestor y a la Autoridad de Gestión en el caso de operaciones financiadas con otros Fondos Europeos.

9. Remitir, previo acuerdo al respecto por el Comité Antifraude, a la Consejería competente en materia de inspección de los servicios las denuncias de ciudadanos o empleados públicos, derivadas de conductas que no se adecuan a las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes aplicables en cada caso.
10. Remitir, previo acuerdo al respecto de la Comisión antifraude departamental, al Comité antifraude los indicadores de riesgo identificados desde cada centro gestor, es decir, aquel encargado de ejecutar los proyectos/subproyectos.
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** Puesto de trabajo adscrito al Secretario General. Dada la especial capacidad profesional exigida para el desempeño del puesto del trabajo, el necesario apoyo al Secretario General como responsable último de los subproyectos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en cada Consejería, así como el necesario apoyo en la implementación de la política antifraude, a los centros gestores de Fondos Europeos dentro de cada Consejería, las responsabilidades inherentes al puesto de trabajo y la necesaria confianza en la persona que desempeña el puesto motivan su cobertura por libre designación, 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.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **GERENTE DE SALUD DE ÁREA/GERENTE DE ASISTENCIA SANITARIA (42)**

***Código Agrupador:*** **CA152**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **29** |
| Complemento Específico | **17** |
| Forma de provisión | **LD** |
| Administración | **A5 AS** |
| 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. Asesorar, asistir y prestar apoyo a los órganos superiores y/o directivos de la Consejería de Sanidad/Gerencia Regional de Salud.
2. Coordinar y supervisar los servicios y unidades adscritas a la Gerencia de Salud de Área/Gerencia de Asistencia Sanitaria.
3. Planificar y programar las actividades correspondientes a las materias competencia de la Gerencia de Salud de Área/Gerencia de Asistencia Sanitaria.
4. Coordinar y supervisar la gestión de los recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General competente en esta materia.
5. Supervisar la gestión de los asuntos económicos-presupuestarios y de contratación.
6. Coordinar y supervisar la tramitación de los procedimientos administrativos del centro directivo correspondiente.
7. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el 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.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **GESTOR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL** **(43)**

***Código Agrupador:*** **CA154**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1** |
| Nivel | **22** |
| Complemento | **08** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CG001 Cuerpo Administrativo** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Apoyar en la gestión de los expedientes administrativos correspondientes a las materias competencia de la Unidad Administrativa de Adscripción.
2. Apoyar en la gestión de las materias atribuidas a la unidad de adscripción.
3. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la Unidad Administrativa de Adscripción.
4. Controlar los procedimientos y/o expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción.
5. Apoyar administrativamente a los técnicos de la unidad administrativa de adscripción.
6. Preparar y recopilar documentación en las bases de datos del servicio o la unidad administrativa.
7. Realizar tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
8. Realizar las funciones propias de su Cuerpo en las materias atribuidas a la unidad administrativa de adscripción.
9. Realizar funciones relativas al manejo de bases de datos en el ámbito de la gestión de Personal.
10. Manejar las aplicaciones informáticas específicas necesarias para el desempeño de tareas en el ámbito de la gestión de Personal.
11. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición.
12. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **GESTOR ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS (44)**

***Código Agrupador:*** **CA155**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1** |
| Nivel | **22** |
| Complemento | **08** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CG001 Cuerpo Administrativo** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Contabilización y pago de facturas.
2. Tramitar y elaborar informes de gastos y documentos contables.
3. Tramitar administrativamente expedientes de gestión económica.
4. Tramitar los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
5. Apoyar en la gestión de los expedientes administrativos correspondientes a las materias competencia de la Unidad Administrativa de Adscripción.
6. Apoyar en la gestión de las materias atribuidas a la unidad de adscripción.
7. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la Unidad Administrativa de Adscripción.
8. Controlar los procedimientos y/o expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción.
9. Apoyar administrativamente a los técnicos de la unidad administrativa de adscripción.
10. Preparar y recopilar documentación en las bases de datos del servicio o la unidad administrativa.
11. Realizar tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
12. Realizar las funciones propias de su Cuerpo en las materias atribuidas a la unidad administrativa de adscripción.
13. Manejar las aplicaciones informáticas específicas necesarias para el desempeño de tareas en el ámbito de la gestión económico presupuestario.
14. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición.
15. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **GESTOR ADMINISTRATIVO TIPO 1** **(45)**

***Código Agrupador:*** **CA064**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1C2** |
| Nivel | **18** |
| Complemento Específico | **05**<br>**06 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CG001 Cuerpo Administrativo**<br>**DG001 Cuerpo Auxiliar** |

***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. Elaborar bases de datos de los procedimientos de la unidad administrativa de adscripción.
3. Recopilar, recibir y/o registrar la documentación de la unidad administrativa de adscripción, con objeto de asegurar su correcto control y/o tramitación.
4. Archivar la documentación interna del servicio o unidad administrativa de adscripción.
5. Ofimática y tratamiento de textos.
6. Realizar tareas de apoyo y prestar asistencia para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
7. Tramitar y colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
8. Manejar aplicaciones ofimáticas y otras tecnologías en la gestión de la información y la documentación.
9. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y tramitación electrónica.
10. Tramitar consultas y resolver incidencias de la unidad administrativa de adscripción.
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

***Denominación del puesto de trabajo:*** **GESTOR ADMINISTRATIVO TIPO 2** **(46)**

***Código Agrupador:*** **CA088**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1C2** |
| Nivel | **18** |
| Complemento Específico | **02**<br>**03 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CG001 Cuerpo Administrativo**<br>**DG001 Cuerpo Auxiliar** |

***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. Elaborar bases de datos de los procedimientos de la unidad administrativa de adscripción.
3. Recopilar, recibir y/o registrar la documentación de la unidad administrativa de adscripción.
4. Asegurar el correcto control y/o tramitación de la documentación recibida en la unidad administrativa de adscripción.
5. Archivar y custodiar la documentación interna del servicio o unidad administrativa de adscripción.
6. Ofimática y tratamiento de textos.
7. Realizar tareas de apoyo y prestar asistencia para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
8. Tramitar y colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
9. Manejar aplicaciones ofimáticas y otras tecnologías en la gestión de la información y la documentación.
10. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

***Denominación del puesto de trabajo:*** **GESTOR ADMINISTRATIVO TIPO 3** **(47)**

***Código Agrupador:*** **CA099**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1C2** |
| Nivel | **16** |
| Complemento Específico | **02**<br>**03 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CG001 Cuerpo Administrativo**<br>**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. Elaborar bases de datos de los procedimientos de la unidad administrativa de adscripción.
3. Registrar la documentación interna que recibe el servicio o unidad administrativa de adscripción.
4. Archivar la documentación interna del servicio o unidad administrativa de adscripción.
5. Ofimática y tratamiento de textos.
6. Realizar tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
7. Tramitar y colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
8. Manejar aplicaciones ofimáticas y otras tecnologías en la gestión de la información y la documentación.
9. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

***Denominación del puesto de trabajo:*** **GESTOR ADMINISTRATIVO TIPO 4** **(48)**

***Código Agrupador:*** **CA100**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1C2** |
| Nivel | **16** |
| Complemento Específico | **00**<br>**02 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CG001 Cuerpo Administrativo**<br>**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. Archivar la documentación interna del servicio o unidad administrativa de adscripción.
4. Ofimática y tratamiento de textos.
5. Colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
6. Apoyar administrativamente 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 todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

***Denominación del puesto de trabajo:*** **GESTOR DE GABINETE** **(49)**

***Código Agrupador:*** **CA028**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1** |
| Nivel | **22** |
| Complemento Específico | **12** |
| Forma de provisión | **LD** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **CG001 Cuerpo Administrativo**<br>**CGX01 Otros C. Sim. C. Administrativo** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada de dedicación especial

***Funciones /tareas***

1. Tramitar expedientes de protocolo y despacho del Gabinete del Presidente.
2. Preparar y supervisar las actividades protocolarias relativas a la Presidencia de la Junta de Castilla y León.
3. Apoyo de carácter administrativo y de gestión a las funciones del Gabinete del Presidente.
4. Funciones de colaboración en tareas administrativas de nivel medio, evaluación y gestión administrativa no específicas del personal técnico superior.
5. Funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias del cuerpo de gestión y del cuerpo administrativo.
6. Tareas administrativas y de gestión de procedimientos normalizados.
7. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** Por la naturaleza de sus funciones, dada la especial confianza y estrecha vinculación con el Alto Cargo al que se adscribe, y su especial disponibilidad horaria, 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.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **GESTOR DE PERSONAL TIPO 1** **(50)**

***Código Agrupador:*** **CA016**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2C1** |
| Nivel | **21** |
| Complemento Específico | **04** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BG001 C. Gestión de la Admón**<br>**CG001 Cuerpo Administrativo** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Apoyar en la gestión de la Nómina, Seguridad Social y/o Personal.
2. Apoyar en la gestión de las materias atribuidas a la unidad de adscripción
3. Tramitación administrativa de los expedientes de Nómina, Seguridad Social y/o Personal.
4. Tramitación administrativa de los expedientes atribuidos a la unidad Administrativa de adscripción.
5. Realizar las funciones propias de su Cuerpo en las materias atribuidas a la unidad administrativa de adscripción.
6. Prestar asistencia técnica en las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
7. Preparar y recopilar documentación en las bases de datos del servicio o la unidad administrativa.
8. Realizar tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
9. Colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos encomendados a la unidad administrativa de adscripción.
10. Controlar los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
11. Apoyar administrativamente a los técnicos de la unidad administrativa de adscripción.
12. Manejar las aplicaciones informáticas específicas necesarias para el desempeño de tareas en el ámbito de la gestión de Personal.
13. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **GESTOR DE PERSONAL TIPO 2** **(51)**

***Código Agrupador:*** **CA017**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1** |
| Nivel | **20** |
| Complemento Específico | **06** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CG001 Cuerpo Administrativo** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Tramitación administrativa de los expedientes de Nómina, Seguridad Social y/o Personal.
2. Tramitación administrativa de los expedientes atribuidos a la unidad Administrativa de adscripción.
3. Realizar las funciones propias de su Cuerpo en las materias atribuidas a la unidad administrativa de adscripción.
4. Prestar asistencia técnica en las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
5. Preparar y recopilar documentación en las bases de datos del servicio o la unidad administrativa.
6. Realizar tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
7. Colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos encomendados a la unidad administrativa de adscripción.
8. Controlar los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
9. Apoyar administrativamente a los técnicos de la unidad administrativa de adscripción.
10. Manejar las aplicaciones informáticas específicas necesarias para el desempeño de tareas en el ámbito de la gestión de Personal.
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **GESTOR DE PERSONAL TIPO 3** **(52)**

***Código Agrupador:*** **CA018**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1C2** |
| Nivel | **18** |
| Complemento Específico | **06** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CG001 Cuerpo Administrativo**<br>**DG001 Cuerpo Auxiliar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Tramitación administrativa de los expedientes de Nómina, Seguridad Social y/o Personal.
2. Tramitación administrativa de los expedientes atribuidos a la unidad Administrativa de adscripción.
3. Realizar las funciones propias de su Cuerpo en las materias atribuidas a la unidad administrativa de adscripción.
4. Prestar asistencia técnica en las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
5. Preparar y recopilar documentación en las bases de datos del servicio o la unidad administrativa.
6. Realizar tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
7. Colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos encomendados a la unidad administrativa de adscripción.
8. Manejar las aplicaciones informáticas específicas necesarias para el desempeño de tareas en el ámbito de la gestión de Personal.
9. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **GESTOR DEL SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS TIPO 1 (53)**

***Código Agrupador:*** **CA024**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2C1** |
| Nivel | **21** |
| Complemento Específico | **04** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BG001 Cuerpo de Gestión de la Admón**<br>**CG001 Cuerpo Administrativo** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Gestionar e impulsar actividades de gestión económica.
2. Contabilización y pago de facturas.
3. Tramitar y elaborar informes de gastos y documentos contables.
4. Tramitación administrativa de expedientes de gestión económica.
5. Tramitar los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción
6. Preparar y recopilar documentación en las bases de datos del servicio o la unidad administrativa.
7. Realizar tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
8. Colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos encomendados a la unidad administrativa de adscripción.
9. Controlar los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
10. Apoyar administrativamente a los técnicos de la unidad administrativa de adscripción.
11. Manejar las aplicaciones informáticas específicas necesarias para el desempeño de tareas en el ámbito de la gestión económico presupuestario.
12. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **GESTOR DEL SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS TIPO 2 (54)**

***Código Agrupador:*** **CA025**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1** |
| Nivel | **20** |
| Complemento Específico | **06** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CG001 Cuerpo Administrativo** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Contabilización y pago de facturas.
2. Tramitar y elaborar informes de gastos y documentos contables.
3. Tramitación administrativa de expedientes de gestión económica.
4. Tramitación de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
5. Preparar y recopilar documentación en las bases de datos del servicio o la unidad administrativa.
6. Realizar tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
7. Colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos encomendados a la unidad administrativa de adscripción.
8. Controlar los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
9. Apoyar administrativamente a los técnicos de la unidad administrativa de adscripción.
10. Manejar las aplicaciones informáticas específicas necesarias para el desempeño de tareas en el ámbito de la gestión económico presupuestaria.
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **GESTOR DEL SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS TIPO 3 (55)**

***Código Agrupador:*** **CA026**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1C2** |
| Nivel | **18** |
| Complemento Específico | **06** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CG001 Cuerpo Administrativo**<br>**DG001 Cuerpo Auxiliar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Contabilización y pago de facturas.
2. Tramitar y elaborar informes de gastos y documentos contables.
3. Tramitación administrativa de los expedientes de gestión económica.
4. Tramitación de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
5. Preparar y recopilar documentación en las bases de datos del servicio o la unidad administrativa.
6. Realizar tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
7. Colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos encomendados a la unidad administrativa de adscripción.
8. Manejar las aplicaciones informáticas específicas necesarias para el desempeño de tareas en el ámbito de la gestión económico presupuestaria.
9. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **GESTOR TIPO 1** **(56)**

***Código Agrupador:*** **CA060**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2C1** |
| Nivel | **22** |
| Complemento Específico | **06**<br>**7 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BG001 C. Gestión de la Admón**<br>**CG001 Cuerpo Administrativo** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Apoyar en la gestión de los expedientes administrativos correspondientes a las materias competencia de la Unidad Administrativa de Adscripción.
2. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la Unidad Administrativa de Adscripción.
3. Controlar los expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción.
4. Apoyar administrativamente a los técnicos de la unidad administrativa de adscripción.
5. Preparar y recopilar documentación en las bases de datos del servicio o la unidad administrativa.
6. Realizar tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
7. Tramitar expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
8. Colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos encomendados a la unidad administrativa de adscripción.
9. Manejar aplicaciones ofimáticas y otras tecnologías en la gestión de la información y la documentación.
10. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición.
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **GESTOR TIPO 2** **(57)**

***Código Agrupador:*** **CA065**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2C1** |
| Nivel | **21** |
| Complemento Específico | **04**<br>**05 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BG001 C. Gestión de la Admón**<br>**CG001 Cuerpo Administrativo** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Apoyar en la gestión de los expedientes administrativos correspondientes a las materias competencia de la Unidad Administrativa de Adscripción.
2. Controlar los expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción.
3. Apoyar administrativamente a los técnicos de la unidad administrativa de adscripción.
4. Preparar y recopilar documentación en las bases de datos del servicio o la unidad administrativa.
5. Realizar tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
6. Tramitar expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
7. Colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos encomendados a la unidad administrativa de adscripción.
8. Manejar aplicaciones ofimáticas y otras tecnologías en la gestión de la información y la documentación.
9. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición.
10. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

***Denominación del puesto de trabajo:*** **GESTOR TIPO 3** **(58)**

***Código Agrupador:*** **CA059**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2C1** |
| Nivel | **20** |
| Complemento Específico | **04**<br>**05 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BG001 C. Gestión de la Admón**<br>**CG001 Cuerpo Administrativo** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Apoyar en la gestión de los expedientes administrativos correspondientes a las materias competencia de la Unidad Administrativa de Adscripción.
2. Controlar los expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción.
3. Apoyar administrativamente a los técnicos de la unidad administrativa de adscripción.
4. Preparar y recopilar documentación en las bases de datos del servicio o la unidad administrativa.
5. Realizar tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
6. Tramitar expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
7. Manejar aplicaciones ofimáticas y otras tecnologías en la gestión de la información y la documentación.
8. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición.
9. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **GUARDA MAYOR** **(59)**

***Código Agrupador:*** **CA070**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1** |
| Nivel | **20** |
| Complemento Específico | **31** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CE020 C.A.F. Esc. Agente Medioambiental** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada 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. Establecidas en el Decreto 136/2002, de 26 de diciembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la Escala de Agentes Medioambientales del Cuerpo de Ayudantes Facultativos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y la estructura básica de la organización de sus puestos de trabajo.
2. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **HABILITADO DEL SERVICIOS DE ASUNTOS ECONÓMICOS (60)**

***Código Agrupador:*** **CA020**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2C1** |
| Nivel | **22** |
| Complemento Específico | **10** |
| Forma de provisión | **CE** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BG001 Cuerpo de Gestión de la Admón**<br>**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. Apoyar administrativamente a los técnicos de la unidad administrativa de adscripción.
4. Tramitar y colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
5. Tramitar y gestionar expedientes relativos a su ámbito competencial.
6. Tramitar y elaborar informes de gastos y documentos contables.
7. Realizar las funciones propias de su Cuerpo en las materias atribuidas a la unidad administrativa de adscripción.
8. Manejar las aplicaciones informáticas específicas necesarias para el desempeño de tareas en el ámbito de la gestión económico presupuestaria.
9. Contabilización y pago de facturas.
10. Gestionar e impulsar actividades de Habilitación económica. Ejecución de tareas de pagos.
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **HABILITADO DEL SERVICIO DE PERSONAL TIPO 1 (61)**

***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**<br>**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. Apoyar administrativamente 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. Realizar las funciones propias de su Cuerpo en las materias atribuidas a la unidad administrativa de adscripción.
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 todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **HABILITADO DEL SERVICIO DE PERSONAL TIPO 2 (62)**

***Código Agrupador:*** **CA022**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1C2** |
| Nivel | **18** |
| Complemento Específico | **08** |
| Forma de provisión | **CE** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CG001 Cuerpo Administrativo**<br>**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. Realizar tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
3. Tramitar y colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
4. Apoyar administrativamente a los técnicos de la unidad administrativa de adscripción.
5. Manejar las aplicaciones informáticas específicas necesarias en materia de Personal.
6. Apoyar en actividades para la elaboración y gestión de la Seguridad Social.
7. Habilitación en materia de Seguridad Social.
8. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **INSPECTOR DE CALIDAD** **(63)**

***Código Agrupador:*** **CA130**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2** |
| Nivel | **23** |
| Complemento Específico | **04** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BE006 C. Ingeniero Téc (Agrícolas)**<br>**BE012 C. Tecn.Dipl. Esp. Esc. Inspec.Calid. Fraud. Alimen** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Inspeccionar y controlar en materia de calidad y fraude alimentario de la industria agroalimentaria y de fertilizantes.
2. Elaborar informes técnicos de las inspecciones realizadas.
3. Tramitar e informar sobre el registro de envasadores a las bodegas.
4. Controlar los libros de registro obligatorios de las bodegas.
5. Comprobar las etiquetas y la trazabilidad de producto en las empresas.
6. Tomar las muestras de producto tanto alimentario como de abonos.
7. Llevar a cabo la redacción y emisión de informes, así como la tramitación de los expedientes sancionadores en la materia.
8. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **INSPECTOR DE CAMPO** **(64)**

***Código Agrupador:*** **CA110**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1** |
| Nivel | **18** |
| Complemento Específico | **08**<br>**09 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CE003 C.A.F. (Inspectores de Campo)** |

***Requisitos del puesto:*** Título de Técnico Superior de la Familia Profesional Agraria o equivalente.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Inspeccionar y certificar los productos agrarios conforme a la normativa vigente.
2. Vigilar la actividad agraria y contribuir al incremento de la capacidad productiva.
3. Precintar semillas y plantas de vivero conforme a la Ley de Semillas y Plantas de Vivero.
4. Inspeccionar los productos relacionados con la cadena alimentaria.
5. Tomar muestras de semillas, plantas de vivero, patatas de siembra, agua de los ríos y tierra.
6. Comprobar la documentación de los productos inspeccionados.
7. Efectuar tareas de destrucción y desinfección de productos en caso de necesidad.
8. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

***Denominación del puesto de trabajo:*** **INSPECTOR DE CONSUMO** **(65)**

***Código Agrupador:*** **CA117**

***Características de Puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| **Clase de personal** | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2** |
| Nivel | **23** |
| Complemento Específico | **04** |
| Forma de Provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BE009 C.Téc. Dipl. Especialista Inspectores de Consumo** |

***Requisitos de puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria**.**

***Funciones/tareas básicas/comunes:***

1. Actuaciones de vigilancia y control de los bienes y productos susceptibles de ser utilizados o destinados a los consumidores, así como los servicios susceptibles de ser prestados, verificando el cumplimiento de las normas de protección de los consumidores.
2. Actuaciones de vigilancia y control de las prácticas comerciales y de los derechos de los consumidores en relación la información precontractual, los contratos, las garantías y los servicios postventa, así como en la publicidad, verificando el cumplimiento de las normas de protección de los consumidores.
3. Gestionar las reclamaciones de los consumidores y usuarios.
4. Gestionar la Red de Alerta de Productos no alimenticios puestos a disposición de los consumidores.
5. Asesorar e informar a los consumidores en el ejercicio de sus derechos.
6. Informar a los operadores económicos sobre sus obligaciones en relación con las normas de protección de los consumidores.
7. Apoyar técnicamente y gestionar las Juntas Arbitrales de Consumo
8. Elaborar informes sobre materias y actuaciones de su ámbito de competencia.
9. Gestionar las aplicaciones informáticas implementadas para las diferentes actividades de la Inspección de Consumo.
10. Cualquier otra que se derive o se establezca en el decreto regulador de la Inspección de Consumo.
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **INSPECTOR DE MINAS** **(66)**

***Código Agrupador:*** **CA162**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **23** |
| Complemento Específico | **10** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE005 C. Ingenieros Superiores (Minas)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. El impulso, coordinación y tramitación de expedientes administrativos en materia minera.
2. La programación, dirección y control de estadísticas y registros en materia minera.
3. La dirección y coordinación de los estudios individuales, sectoriales o territoriales en materia minera.
4. La promoción, ejecución y colaboración en programas y ayudas, de mejora de la minería y sus comarcas.
5. La emisión de informes y propuestas sobre la aplicación e interpretación de la normativa minera.
6. La vigilancia y control del cumplimiento de las normas en el ámbito de la minería, incluidas las relativas a la prevención de riesgos laborales, la investigación de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales, la seguridad de las actividades y trabajos mineros que puedan afectar a terceras personas y bienes o la prevención, corrección y rehabilitación del espacio natural afectado por las autorizaciones de proyectos mineros.
7. La información y asesoramiento a empresas, a personas trabajadoras e instituciones sobre el cumplimiento de las normas específicas mineras en el ámbito de prevención de riesgos laborales.
8. Dirección y supervisión técnica de los inspectores técnicos de minas adscritos a su unidad administrativa.
9. Cualesquiera otras actuaciones que le estén encomendadas normativamente a la Administración Minera.
10. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **INSPECTOR TÉCNICO DE MINAS** **(67)**

***Código Agrupador:*** **CA163**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2** |
| Nivel | **22** |
| Complemento Específico | **08** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BE002 C.Ingenieros Técnicos (Minas)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Gestionar y tramitar expedientes administrativos en materia minera.
2. La elaboración, mantenimiento y control de estadísticas y registros en materia minera.
3. La realización y publicación de los estudios individuales, sectoriales o territoriales en materia minera.
4. La ejecución de programas y ayudas, de mejora de la minería y sus comarcas.
5. La emisión de informes y propuestas sobre la aplicación e interpretación de la normativa minera.
6. La vigilancia y control del cumplimiento de las normas en el ámbito de la minería, incluidas las relativas a la prevención de riesgos laborales, la investigación de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales, la seguridad de las actividades y trabajos mineros que puedan afectar a terceras personas y bienes o la prevención, corrección y rehabilitación del espacio natural afectado por las autorizaciones de proyectos mineros.
7. La información a empresas, a personas trabajadoras e instituciones sobre el cumplimiento de las normas específicas mineras en el ámbito de prevención de riesgos laborales.
8. Cualesquiera otras actuaciones que le estén encomendadas normativamente a la Administración Minera, bajo la dirección y supervisión técnica de un Inspector de Minas o responsable de la unidad administrativa al que estén adscritos.
9. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **INSPECTOR DE OFICINAS TRIBUTARIAS** **(68)**

***Código Agrupador:*** **CA119**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **27** |
| Complemento Específico | **15** |
| Forma de provisión | **CE** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG003 C. Superior Administración Eco-Financiero** |

***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. Seguimiento del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Economía y Hacienda y el Decanato de Castilla y León del Colegio de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y Bienes Muebles de España.
2. Inspección y control de calidad de las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario establecidos por el Convenio.
3. Preparar documentación e informes para la Comisión de Seguimiento del Convenio.
4. Inspección y control de calidad de los Servicios Territoriales de Hacienda.
5. Asesorar sobre los criterios a seguir para la aplicación de los tributos.
6. Controlar la homogenización de los criterios de actuación de las diferentes oficinas tributarias.
7. Preparación y seguimiento de los cruces de índices notariales para la prevención y corrección del fraude fiscal.
8. Seguimiento del control de la aplicación de beneficios fiscales.
9. Tramitación y seguimiento de las compensaciones económicas devengadas por la encomienda de gestión de las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario.
10. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **INSPECTOR DE SERVICIOS** **(69)**

***Código Agrupador:*** **CA094**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **28** |
| Complemento Específico | **15** |
| Forma de provisión | **CE** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG001 C. Superior de la Admón** |

***Requisitos del puesto:*** Licenciatura o Grado en Derecho.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Inspección, asesoramiento y racionalización administrativa.
2. Realización de actuaciones dirigidas a mejorar los procesos internos de la organización administrativa a través de la realización de auditorías recogidas en el Plan Anual de Actuación de la Inspección General de Servicios aprobado por acuerdo de la Junta de Castilla y León.
3. Elaboración de los informes de inspección contenidos en la norma que regula la organización y funcionamiento de la Inspección General de Servicios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y con las informaciones reservadas que se tramiten al amparo de otras normas que puedan ser competencia de la Inspección General de Servicios.
4. Custodia y gestión del Registro de Bienes y Actividades de los Altos Cargos.
5. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **INSPECTOR DE SERVICIOS SOCIALES** **(70)**

***Código Agrupador:*** **CA093**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1A2/A2** |
| Nivel | **26/24 (*)** |
| Complemento Específico | **15/13 (*)** |
| Forma de provisión | **CE** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG/AE Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Realizar las tareas de Inspección de centros de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León.
2. Realizar de Informes técnicos.
3. Levantar actas.
4. Formular propuestas al Plan de inspección.
5. Proponer criterios de coordinación al superior jerárquico, para mejorar las labores de inspección realizadas por los técnicos de inspección del ámbito territorial.
6. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

(*) Los puestos de trabajo adscritos a los Servicios Territoriales tienen un nivel 24 y específico E13.

***Observaciones:*** Las funciones número 4 y 5 solamente se mantienen para los puestos adscritos a los Servicios Centrales.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **INSPECTOR DE TRIBUTOS** **(71)**

***Código Agrupador:*** **CA118**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **26** |
| Complemento Específico | **14** |
| Forma de provisión | **CE** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG003 C. Superior Administración Eco-Financiero** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Realizar las actuaciones correspondientes al procedimiento inspector en el ámbito tributario.
2. Realizar actuaciones de investigación para el descubrimiento de hechos imponibles no declarados que den lugar a la selección de contribuyentes en la lucha contra el fraude fiscal.
3. Comprobar la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.
4. Comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias.
5. Practicar liquidaciones tributarias derivadas de sus actuaciones.
6. Realizar los trámites del procedimiento sancionador tributario.
7. Tramitar y resolver los procedimientos de derivación de responsabilidad.
8. Realizar aquellas otras funciones y actuaciones que sean encomendadas a la Unidad Fiscal en el plan de control tributario anual.
9. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **INSPECTOR DE TURISMO** **(72)**

***Código Agrupador:*** **CA012**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1A2** |
| Nivel | **23** |
| Complemento Específico | **10** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG001 C. Superior de la Administración**<br>**BG001 C. Gestion de la Administración** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1- Realizar las actuaciones correspondientes al procedimiento sancionador en el ámbito de turismo.
2- Vigilar y comprobar el cumplimiento de la normativa turística aplicable.
3- Verificar los hechos causantes de reclamaciones y denuncias e investigar aquellos que puedan ser constitutivos de infracción administrativa de acuerdo con lo previsto en la Ley de Turismo de Castilla y León.
4- Perseguir las actuaciones clandestinas en materia de turismo
5- Emitir informes técnicos en materia de su competencia
6- Levantar y tramitar las actas de inspección extendidas en el ejercicio de la función inspectora, e intervenir en la clausura o suspensión de la actividad turística
7- Informar a los sujetos que desarrollan la actividad turística sobre el cumplimiento y aplicación de la normativa vigente.
8- Cualquier otra, propia de su Cuerpo de adscripción, que le fuese encomendada o le viniese atribuida por vía normativa.
9- Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **INSPECTOR GENERAL DE SERVICIOS** **(73)**

***Código Agrupador:*** **CA044**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **30** |
| Complemento Específico | **17** |
| Forma de provisión | **LD** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **AG** |

***Requisitos del puesto:*** Licenciatura o Grado en Derecho.

***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. Organizar y dirigir actuaciones de inspección.
2. Realización de actuaciones dirigidas a mejorar los procesos internos de la organización administrativa a través de la realización de auditorías recogidas en el Plan Anual de Actuación de la Inspección General de Servicios aprobado por acuerdo de la Junta de Castilla y León.
3. Elaboración de los informes de inspección contenidos en la norma que regula la organización y funcionamiento de la Inspección General de Servicios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y con las informaciones reservadas que se tramiten al amparo de otras normas que puedan ser competencia de la Inspección General de Servicios.
4. Custodia y gestión del Registro de Bienes y Actividades de los Altos Cargos.
5. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el 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.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **INTERVENTOR ADJUNTO/INTERVENTOR TERRITORIAL ADJUNTO (74)**

***Código Agrupador:*** **CA082**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1A2** |
| Nivel | **26** |
| Complemento Específico | **15** |
| Forma de provisión | **LD (*)** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **AG003 Cuerpo Superior Administración Eco-financiera**<br>**AGX03 Otros cuerpos similares al C. Superior Eco-fin**<br>**BG002 Cuerpo de Gestión Eco-financiera**<br>**BGX02 Otros cuerpos similares al C. Gestión Eco-financiera** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Ejercer el control interno y la gestión contable. Corresponde a las intervenciones delegadas de la Intervención General de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
2. Realizar funciones en el ejercicio de la función interventora.
3. Realizar las comprobaciones materiales de la inversión para las que sean designados por el Interventor General de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
4. Ejercer el control financiero permanente.
5. Ejercer la auditoría pública.
6. Ejercer el control financiero de subvenciones.
7. Asistir como vocal a las Mesas de contratación que celebren los órganos cuyo control les haya sido asignado.
8. Asesorar a la Intervención y en general a quien le corresponda, proporcionando la información sobre aspectos económico-financieros de sus servicios, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades y posibilidades de la organización y sus recursos.
9. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

(*) El DECRETO 87/2007, de 23 de agosto, por el que se regula la dependencia de las intervenciones delegadas de la Intervención General de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, en su artículo establece que el nombramiento y el cese de los interventores delegados y el de los interventores delegados adjuntos, se efectuará por el titular de la Consejería de Hacienda, a propuesta del Interventor General.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **INTERVENTOR DELEGADO/INTERVENTOR TERRITORIAL (75)**

***Código Agrupador:*** **CA081**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **28** |
| Complemento | **16** |
| Forma de provisión | **LD** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **AG003 Cuerpo Superior Administración Eco-financiera**<br>**AGX03 Otros cuerpos similares al C. Superior Eco-financiera** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada de dedicación especial.

***Puerto 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 el control interno y la gestión contable.
2. Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el ámbito para asegurar la consecución de los objetivos establecidos Archivo de la documentación interna del servicio o unidad administrativa de adscripción.
3. Realizar funciones en el ejercicio de la función interventora.
4. Realizar las comprobaciones materiales de la inversión para las que sean designados por el Interventor General de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
5. Ejercer el control financiero permanente.
6. Ejercer la auditoría pública.
7. Ejercer el control financiero de subvenciones.
8. Asistir como vocal a las Mesas de contratación que celebren los órganos cuyo control les haya sido asignado.
9. Asesorar a la Intervención y en general a quien le corresponda, proporcionando la información sobre aspectos económico-financieros de sus servicios, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades y posibilidades de la organización y sus recursos.
10. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el 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.

(*) El DECRETO 87/2007, de 23 de agosto, por el que se regula la dependencia de las intervenciones delegadas de la Intervención General de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, en su artículo establece que el nombramiento y el cese de los interventores delegados y el de los interventores delegados adjuntos, se efectuará por el titular de la Consejería de Hacienda, a propuesta del Interventor General.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **JEFE DE ÁREA** **(76)**

***Código Agrupador:*** **CA056**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1/A1A2** |
| Nivel | **26** |
| Complemento Específico | **14** |
| Forma de provisión | **CO/CE** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG/AE Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Planificar, programar, organizar y supervisar las actividades correspondientes a las materias del Área de adscripción.
2. Coordinar y supervisar las unidades administrativas dependientes del Área.
3. Organizar y dirigir los Centros y unidades dependientes del Área.
4. Organizar y dirigir los recursos humanos del Área y coordinar, planificar y distribuir las tareas y trabajos que en ella se realizan.
5. Organizar y dirigir la gestión de actividades y procesos generados en el desarrollo de sus competencias, así como la gestión económica derivada de los mismos.
6. Asesorar al órgano superior jerárquico.
7. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **JEFE DE ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES** **(77)**

***Código Agrupador:*** **CA074**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1A2** |
| Nivel | **25** |
| Complemento Específico | **15** |
| Forma de provisión | **CE** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **AG/AE Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Ejercer las funciones de jefatura de todas las unidades integradas en el Área.
2. Coordinar y supervisar los centros de servicios sociales dependientes de la Gerencia Territorial en aquellos ámbitos propios de su competencia.
3. Planificar y organizar el Área, coordinando todas las actividades desarrolladas en la misma según las instrucciones recibidas aplicando las normas que le afectan para conseguir la ejecución de estas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad.
4. Dirigir el personal del área y coordinar y distribuir las tareas y los trabajos que en ella se realizan.
5. Elaborar informes técnicos en materias de su competencia.
6. Gestionar, en su ámbito territorial, las competencias encomendadas a su Área.
7. Asesorar y resuelve consultas en el ámbito de sus competencias.
8. Realizar funciones relacionadas con la modernización y la gestión de la calidad.
9. Participar en los órganos de colaboración y cooperación en funcione de sus competencias.
10. Asesorar al órgano superior jerárquico.
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **JEFE DE ÁREA DE DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN (78)**

***Código Agrupador:*** **CA047**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **27** |
| Complemento Específico | **14** |
| Forma de provisión | **CE/LD*** |
| Administración | **A1/A5AD*** |
| Cuerpo | **AG/AE Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***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 especializado al órgano superior jerárquico.
2. Planificar, programar, organizar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a las materias del Área de adscripción correspondiente a la Consejería de Educación, en el ámbito provincial.
3. Coordinar, supervisar y controlar las unidades administrativas dependientes del Área, correspondiente a la Consejería de Educación, en el ámbito provincial.
4. Organizar, dirigir y controlar los Centros y unidades dependientes del Área, correspondiente a la Consejería de Educación, en el ámbito provincial.
5. Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos del Área y coordinar y distribuir las tareas y trabajos que en ella se realizan, correspondiente a la Consejería de Educación, en el ámbito provincial.
6. Organizar, dirigir y controlar la gestión de actividades y procesos generados en el desarrollo de sus competencias, así como la gestión económica derivada de los mismos, correspondiente a la Consejería de Educación, en el ámbito provincial.
7. Impulsar, promocionar, seguir y coordinar las actuaciones que se promuevan por la Consejería de Educación, en el ámbito provincial.

8. Elaborar planes, programas, informes y propuestas en las materias competencia de la Consejería de Educación en el ámbito provincial.
9. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

(*) Los puestos de Jefe de Área de Programas y Jefe de Área de Inspección podrán ser cubiertos por personal de la Administración Docente, y por la índole de su responsabilidad, por su difícil cobertura, y por la naturaleza de sus funciones, en virtud de la materia cuya competencia corresponde a las áreas citadas 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.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **JEFE DE COMARCA** **(79)**

***Código Agrupador:*** **CA071**

***Características del puesto***:

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1** |
| Nivel | **19** |
| Complemento Específico | **30** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CE020 C.A.F. Esc. Agente Medioambiental** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada 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. Establecidas en el Decreto 136/2002, de 26 de diciembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la Escala de Agentes Medioambientales del Cuerpo de Ayudantes Facultativos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y la estructura básica de la organización de sus puestos de trabajo.

2. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **JEFE DE EQUIPO DE AUDITORIA INTERNA** **(80)**

***Código Agrupador*:** **CA144**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1/A1A2** |
| Nivel | **26** |
| Complemento Específico | **15** |
| Forma de provisión | **CE** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG/AE cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Planificar las actuaciones de las auditorías internas.
2. Definir los objetivos, el alcance y los criterios de auditoría interna.
3. Coordinar, seguir y supervisar las actuaciones de los auditores en la realización de las auditorías internas.
4. Supervisar los documentos de trabajo, memorandos e informes resultantes de los trabajos de auditoría interna.
5. Prestar asistencia técnica a la unidad en materia de auditoría interna.
6. Comunicarse con los responsables de la gestión para recabar la documentación e información para la realización de las auditorías internas.
7. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **JEFE DE EQUIPO DE CONTROL FINANCIERO** **(81)**

***Código Agrupador:*** **CA146**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1A2** |
| Nivel | **25** |
| Complemento | **14** |
| Forma de | **CE** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **AG001 C. Superior de la Administración**<br>**AG003 C. Superior. Administración. Eco-Financiera**<br>**BG001 C. Gestión de la Administración**<br>**BG002 C. Gestión Eco-Financiera**<br>**AGX01 Otros Cuerpos similares al Cuerpo Superior Admón JCYL**<br>**AGX03 Otros Cuerpos similares al Cuerpo Superior Admón. Eco-Financiera**<br>**BGX01 Otros Cuerpos similares al Cuerpo de Gestión JCYL**<br>**BGX02 Otros Cuerpos similares al Cuerpo de Gestión Eco-Financiera** |

***Requisitos del puesto:***

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Dirigir el equipo de control financiero permanente.
2. Preparar y planificar el control financiero permanente asignado.
3. Supervisar y organizar la documentación, programas y hojas de trabajo del equipo de control financiero permanente
4. Generar los resultados, conclusiones y recomendaciones establecidos en los programas de trabajo de control financiero permanente.
5. Elaborar las propuestas e informes técnicos derivados de los controles asignados.
6. Atender y mantener relaciones con los organismos.
7. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **JEFE DE ESTUDIOS DE CENTRO DE FORMACIÓN (82)**

***Código Agrupador:*** **CA120**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1A2** |
| Nivel | **24** |
| Complemento Específico | **06** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG001 Cuerpo Superior de la Admón**<br>**BG001 Cuerpo de Gestión de la Admón**<br>**BE056 C.Tec. Dip. Esp .Esc .Form. Ocup** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Programar, coordinar, seguir y evaluar la ejecución de las acciones formativas a desarrollar, como medios propios, en los Centros de Formación para el Empleo, incluyendo su Sistema de Calidad, y las impartidas en los Centros Integrados de Formación Profesional.
2. Seguimiento y control de la programación de los cursos por parte de los docentes verificando que se ajustan a los contenidos establecidos en la normativa de aplicación.
3. Coordinar la recepción y presentación de los cursos al alumnado el día de su inicio y de la entrega de información sobre las condiciones de impartición, así como de sus derechos y obligaciones.
4. Seguimiento, control y fiscalización de la programación de las pruebas de evaluación planteadas por los docentes verificando que se ajustan a los contenidos establecidos en la normativa de aplicación.
5. Apoyar al personal técnico en la programación de las tareas de formación.
6. Tareas específicas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad: Cumplimentación periódica de los registros y documentos del Sistema de Calidad ISO 9001:2015 vinculados al funcionamiento ordinario del Centro.
7. Impulsar y desarrollar el proceso de sondeo y selección del alumnado de las acciones formativas.
8. Supervisar el control de asistencia del alumnado a los cursos, la realización y resultados de encuestas de satisfacción (de alumnado y de docentes), y control de los materiales entregados.

9. Impulsar, coordinar, controlar y supervisar la gestión de Módulo de Prácticas no laborales en centros de trabajo.
10. Impulsar, coordinar y controlar la Orientación laboral del alumnado.
11. Supervisar el asesoramiento en materia de formación para el empleo y herramientas y canales de búsqueda de empleo.
12. Revisar la documentación de los expedientes presentados para la obtención de Certificados de Profesional, subsanación en su caso de los mismos y Propuesta de Resolución.
13. Intermediar en la resolución de conflictos entre alumnos/as y/o docentes.
14. Participar en los Consejos Sociales de los Centros Integrados de Formación Profesional.
15. Colaborar con las tareas y funciones de la Dirección del Centro.
16. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **JEFE DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE LA ECLAP (83)**

***Código Agrupador:*** **CA158**

***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. Asesorar, asistir y prestar apoyo a los órganos superiores de la ECLAP.
2. Seleccionar, proponer y coordinara los formadores internos y a las entidades colaboradoras externas.
3. Organizar espacios, horarios, calendario y régimen de internado o externado desde el punto de vista pedagógico.
4. Seguimiento y control de la modalidad y de la metodología didáctica a aplicar en las distintas actividades formativas.
5. Proponer y hacer el seguimiento de la elaboración de recursos didácticos.
6. Colaborar con los servicios de la Escuela en la detección de necesidades formativas, en el diseño de los planes de formación, en la evaluación de la formación, y en la gestión y control de los certificados de asistencia y/o aprovechamiento.
7. Establecer las acciones, medidas e indicadores que contribuyan a una mejora de la eficacia pedagógica de los planes y programas formativos de la Escuela.
8. Participar en los órganos de dirección de las políticas de formación.
9. Secretaría de la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración Autonómica y de la Comisión Paritaria de Formación Local.

10. Realizar además todas aquellas tareas relacionadas con las materias competencia de la ECLAP, 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.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN (84)**

***Código Agrupador:*** **CA127**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2C1** |
| Nivel | **21** |
| Complemento Específico | **06** |
| Forma de provisión | **CE** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BG001 C. Gestión de la Admón**<br>**CG001 Cuerpo Administrativo** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Tramitar expedientes de gestión administrativa.
2. Tramitar y colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos.
3. Formular, redactar y tramitar oficios, diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones internas o externas.
4. Ofrecer apoyo administrativo a los técnicos del ámbito que lo requieran.
5. Incorporar los documentos que van llegando a la unidad al correspondiente expediente.
6. Recopilar los antecedentes documentales y obtiene la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
7. Redactar propuestas de informe a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
8. Obtener, registrar, archivar y organizar información de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
9. Manejar aplicaciones ofimáticas y otras tecnologías en la gestión de la información y la documentación.
10. Informar y atender al público (personal usuario interno y externo).
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **JEFE DE OFICINA DE EMPLEO TIPO 1** **(85)**

***Código Agrupador:*** **CA029**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1A2** |
| Nivel | **25** |
| Complemento Específico | **13** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **AG001 Cuerpo Superior de la Admón**<br>**BG001 Cuerpo de Gestión de la Admón**<br>**AGX01 Otros C. Sim al C. Superior Admón de CyL**<br>**BGX01 Otros C. Sim al C. Gestión Admón de CyL** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Planificar, organizar y dirigir las materias de empleo competencia de la Unidad administrativa.
2. Supervisar y controlar la actuación de las distintas áreas de la Unidad en el ámbito de sus competencias.
3. Coordinar y dirigir del personal adscrito a la Unidad.
4. Gestionar la ejecución de programas y proyectos encomendados por las Gerencias Provinciales y SSCC.
5. Representar a la Oficina en reuniones internas y con otros Organismos y entidades públicas o privadas.
6. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** OFICINA TIPO 1: Unidades administrativas ubicadas en capitales de provincia y Ponferrada.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **JEFE DE OFICINA DE EMPLEO TIPO 2** **(86)**

***Código Agrupador:*** **CA030**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2C1** |
| Nivel | **22** |
| Complemento Específico | **06 (07*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **BG001 Cuerpo de Gestión de la Admón**<br>**CG001 Cuerpo Administrativo**<br>**BGX01 Otros C. Sim al C. Gestión Admón de CyL**<br>**CGX01 Otros C. Sim al C. Administrativo** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Planificar, organizar y dirigir las materias de empleo competencia de la Unidad administrativa.
2. Supervisar y controlar la actuación de las distintas áreas de la Unidad en el ámbito de sus competencias.
3. Coordinar y dirigir del personal adscrito a la Unidad.
4. Gestionar la ejecución de programas y proyectos encomendados por las Gerencias Provinciales y SSCC.
5. Representar a la Oficina en reuniones internas y con otros Organismos y entidades públicas o privadas.
6. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** OFICINA TIPO 2: Unidades administrativas que sin alcanzar la Categoría 1, tienen un número de usuarios superior a 2.500 y una elevada ratio de atención usuario/ trabajador.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

***Denominación del puesto de trabajo:*** **JEFE DE OFICINA DE EMPLEO TIPO 3** **(87)**

***Código Agrupador:*** **CA031**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2C1** |
| Nivel | **20** |
| Complemento Específico | **04 (05*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **BG001 Cuerpo de Gestión de la Admón**<br>**CG001 Cuerpo Administrativo**<br>**BGX01 Otros C. Sim al C. Gestión Admón de CyL**<br>**CGX01 Otros C. Sim al C. Administrativo** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Planificar, organizar y dirigir las materias de empleo competencia de la Unidad administrativa.
2. Supervisar y controlar la actuación de las distintas áreas de la Unidad en el ámbito de sus competencias.
3. Coordinar y dirigir del personal adscrito a la Unidad.
4. Gestionar la ejecución de programas y proyectos encomendados por las Gerencias Provinciales y SSCC.
5. Representar a la Oficina en reuniones internas y con otros Organismos y entidades públicas o privadas.
6. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** OFICINA TIPO 3: Unidades administrativas con un número de usuarios inferior a 2.500.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

***Denominación del puesto de trabajo:*** **JEFE DE SALA** **(88)**

***Código Agrupador:*** **CA035**

***Características del puesto***:

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2C1** |
| Nivel | **22** |
| Complemento Específico | **4** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BG001 Cuerpo de Gestión de la Admón**<br>**CG001 Cuerpo Administrativo** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Controlar y supervisar el sistema informático de la plataforma 112
2. Controlar y supervisar los subsistemas integrados en la plataforma 112: bases de datos, centralitas telefónicas, grabadoras, IVR, GIS y software de gestión.
3. Controlar y supervisar la cartografía asociada a la plataforma 112.
4. Controlar y supervisar las comunicaciones de voz y datos con las agencias integradas en el 112.
5. Controlar y supervisar los sistemas Audiovisuales del centro 112.
6. Supervisar, actualizar y custodiar el inventario tecnológico asociado al Servicio 112.
7. Responsable del mantenimiento Correctivo, Preventivo y Predictivo de las instalaciones informáticas del Servicio.
8. Responsable del cumplimiento de las normas de aseguramiento de la Calidad y participar en los procesos de Certificación que determine el servicio 112.
9. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **JEFE DE SECCIÓN/UNIDAD CON RANGO DE SECCIÓN (89)**

***Código Agrupador:*** **CA054**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1/A1A2** |
| Nivel | **24** |
| Complemento Específico | **13** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG/AE Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Planificar y organizar las actividades correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
2. Ejecutar, gestionar y seguir las materias de la unidad administrativa de adscripción.
3. Controlar las actividades correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
4. Tramitar los expedientes correspondientes a las materias de la unidad administrativa de adscripción.
5. Elaborar informes y propuestas correspondientes a las materias de la unidad administrativa de adscripción.
6. Organizar el personal adscrito a la Sección/Unidad.
7. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **JEFE DE SERVICIO/ASIMILADOS** **(90)**

***Código Agrupador:*** **CA049**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **28** |
| Complemento Específico | **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. Asesorar y asistir a los órganos superiores.
2. Planificar y programar las actividades correspondientes a las materias competencia del servicio, asumiendo la responsabilidad de la ejecución de las mismas.
3. Planificar, organizar y controlar el personal adscrito al servicio.
4. Planificar, organizar y controlar los recursos económicos y materiales del servicio.
5. Colaborar con otros servicios o unidades administrativas para el mejor funcionamiento del centro directivo de adscripción.
6. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el 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.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO AGRARIO (91)**

***Código Agrupador:*** **CA057**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2** |
| Nivel | **23** |
| Complemento Específico | **04**<br>**05 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BE006 C. Ingenieros Téc. (Agrícolas)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Tramitar expedientes de solicitud única PAC y supervisar que todos cumplan con los requisitos exigidos en el ámbito territorial de su competencia.
2. Realizar inspecciones en campo en relación con las ayudas de la PAC, para controlar el cumplimiento de la normativa en el ámbito territorial de su competencia.
3. Atender e informar al público, tanto presencial como telefónicamente, en asuntos relativos a la materia de su competencia.
4. Redactar informes sobre actuaciones propias del puesto.
5. Llevar a cabo la toma de datos sobre producciones en el ámbito territorial de su competencia.
6. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

***Denominación del puesto de trabajo:*** **JEFE DE ZONA** **(92)**

***Código Agrupador:*** **CA072**

***Características del puesto***:

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1** |
| Nivel | **17** |
| Complemento Específico | **30** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **CE020 C.A.F. Esc. Agente Medioambiental** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada 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. Establecidas en el Decreto 136/2002, de 26 de diciembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la Escala de Agentes Medioambientales del Cuerpo de Ayudantes Facultativos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y la estructura básica de la organización de sus puestos de trabajo.
2. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **JEFE DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA** **(93)**

***Código Agrupador:*** **CA052**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **24** |
| Complemento Específico | **13** |
| Forma de provisión | **CE** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE008 C.F.S. (Biólogos)**<br>**AE017 C.F.S. (Químicos)**<br>**AE021 C.F.S.E. Sanitaria (Farmaceúticos)**<br>**AE022 C.F.S.E. Sanitaria (Veterinarios)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Gestionar e impulsar las actividades del laboratorio aplicando la política de calidad.
2. Organizar y Planificar los trabajos del laboratorio.
3. Asumir la interlocución con otras unidades administrativas y peticionarias.
4. Implantar la Norma UNE-EN-ISO/IEC 17025, o cualquier otra exigida por la normativa de aplicación, adaptando el Sistema de Gestión del laboratorio a la misma y asegurando su cumplimiento.
5. Aprobar el Manual de la Calidad y los Procedimientos Normalizados de Trabajo, asegurando que están correctamente elaborados, actualizados, a disposición del personal y velando por su cumplimiento.
6. Mantener actualizado el Sistema de Gestión y Manual de la Calidad.
7. Procurar que el laboratorio disponga de personal formado y cualificado y del material y equipos necesarios.
8. Informar de cualquier desviación no autorizada de los Procedimientos Normalizados de Trabajo.
9. Gestionar y verificar la implantación de las acciones correctivas, oportunidades y riesgos asociados con las actividades del laboratorio.
10. Firmar los informes de ensayo, aceptando la responsabilidad de la validez final de los datos.
11. Impartir la formación necesaria al personal del laboratorio.
12. Toma de datos y cumplimentación de los sistemas de información.
13. Asesorar y emitir informes solicitados por las autoridades competentes.
14. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **LETRADO** **(94)**

***Código Agrupador:*** **CA009**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **27** |
| Complemento Específico | **15** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG002 C. Letrados de la Admón de CYL** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Asesorar jurídicamente en el ámbito de sus competencias.
2. En las Asesorías Jurídicas Territoriales, representar y defender jurídicamente a la Administración General de la Comunidad, Organismos Autónomos, entes públicos de derecho privado, y empresas y fundaciones públicas en el ámbito de sus competencias.
3. Asistir, cuando así se disponga, a mesas, juntas, comisiones u otros órganos colegiados.
4. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** Ficha para los puestos de trabajo de letrados adscritos a las Asesorías Jurídicas de las Consejerías, OO.AA y de las Asesorías Jurídicas Territoriales. No será susceptible de prestación del puesto en régimen de teletrabajo cuando el desempeño de las funciones y tareas del puesto requiera necesariamente la prestación de servicio presencial.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **LETRADO COORDINADOR** **(95)**

***Código Agrupador:*** **CA010**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **29** |
| Complemento Específico | **17** |
| Forma de provisión | **LD** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **AG002 C. Letrados de la Admón de CYL**<br>**AGX02 Otros C. sim. C. Letrados Admón CYL** |

***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. Asesorar, asistir y prestar apoyo, a través del Letrado Mayor, al Director de los Servicios Jurídicos.
2. Coordinar las distintas áreas de actuación de la asistencia jurídica: área consultiva, área contenciosa y área del sector público (A tal efecto, la denominación de cada uno de los puestos será Letrado Coordinador de lo Consultivo, Letrado Coordinador de lo Contencioso y Letrado Coordinador del Sector Público).
3. Dirección técnica y supervisión en las áreas consultiva, contenciosa y de asesoramiento del sector público llevada a cabo por los Letrados de la Dirección de los Servicios Jurídicos y Letrados de las distintas Asesorías Jurídicas.
4. Asesoramiento jurídico.
5. Representación y defensa en juicio de la Comunidad de Castilla y León.
6. Coordinar la actuación de los grupos de trabajos creados en la Dirección de Servicios Jurídicos y las reuniones de coordinación con los Letrados.
7. Asistir, cuando así se disponga, a mesas, juntas, comisiones u otros órganos colegiados.
8. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el 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.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **LETRADO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS (96)**

***Código Agrupador:*** **CA008**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **28** |
| Complemento Específico | **16** |
| Forma de provisión | **LD** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **AG002 C. Letrados de la Admón de CYL**<br>**AGX02 Otros C. sim. C. Letrados Admón CYL** |

***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. Asesorar jurídicamente en el ámbito de sus competencias respecto de la Junta de Castilla y León, de su Presidente y de las Consejerías sobre cuestiones de especial trascendencia, así como en informe de anteproyectos de normas con rango de Ley.
2. Representar y defender jurídicamente a la Comunidad de Castilla y León y a los entes públicos de derecho privado y empresas y fundaciones públicas, ante las salas del tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, los órganos jurisdiccionales con competencia en todo el territorio nacional o con competencia fuera del territorio de la Comunidad de Castilla y León, en todo orden jurisdiccional y en todo tipo de proceso, así como en aquellos casos en que no esté atribuida dicha función específicamente a las diferentes Asesorías Jurídicas.
3. Participar en la determinación de los criterios de la Dirección de los Servicios Jurídicos en asuntos consultivos y/o contenciosos, bajo la supervisión del Letrado Mayor y de los Letrados Coordinadores.
4. Realizar la asistencia técnica para el asesoramiento jurídico preventivo o “compliance” del sector público institucional de la Comunidad de Castilla y León.
5. Asistir, cuando así se disponga, a mesas, juntas, comisiones u otros órganos colegiados.
6. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** Ficha para los Letrados que prestan servicio en la Dirección de los Servicios Jurídicos. 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.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **LETRADO JEFE** **(97)**

***Código Agrupador:*** **CA011**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **28** |
| Complemento Específico | **16** |
| Forma de provisión | **LD** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **AG002 C. Letrados de la Admón de CYL**<br>**AGX02 Otros C. sim. C. Letrados Admón CYL** |

***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. Dirigir, impulsar y supervisar las actividades de la Asesoría Jurídica en el ámbito de sus competencias.
2. Llevar a cabo las precisas relaciones de información y coordinación con la Dirección de los Servicios Jurídicos.
3. Asesorar Jurídicamente en el ámbito de sus competencias.
4. En las Asesorías Jurídicas Territoriales, representar y defender jurídicamente a la Administración General de la Comunidad, Organismos Autónomos, entes públicos de derecho privado, y empresas y fundaciones públicas en el ámbito de sus competencias.
5. Planificar, organizar y controlar el personal adscrito a la Asesoría Jurídica.
6. Dirigir la gestión de los servicios de registro interior, archivo, biblioteca y documentación de la Asesoría Jurídica.
7. Asistir, cuando así se disponga, a mesas, juntas, comisiones u otros órganos colegiados.
8. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** Ficha para los Letrados Jefe de la Asesoría Jurídica de cada Consejería, Organismos Autónomos y de las Delegaciones Territoriales. 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.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **LETRADO MAYOR** **(98)**

***Código Agrupador:*** **CA097**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **30** |
| Complemento Específico | **17** |
| Forma de provisión | **LD** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **AG002 C. Letrados de la Admón de CYL**<br>**AGX02 Otros C. sim. C. Letrados Admón** |

***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. Asistir y prestar apoyo al Director de los Servicios Jurídicos en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Ejercer las funciones que le sean encomendadas o delegadas por el Director de los Servicios Jurídicos.
3. Asesoramiento Jurídico.
4. Representación y defensa de la Comunidad de Castilla y León.
5. Dirigir la actuación de los grupos de trabajos creados en la Dirección de Servicios Jurídicos y las reuniones de coordinación con los Letrados.
6. Seguimiento de todas las Asesorías Jurídicas a través de los Letrados coordinadores.
7. Estadística general de las distintas Asesorías Jurídicas.
8. Proponer al Director de los Servicios Jurídicos la actuación específica de las distintas Asesorías Jurídicas frente a su actuación ordinaria.
9. Supervisar el reparto de asuntos tanto consultivos como contenciosos de la Dirección de los Servicios Jurídicos.
10. Relación con toda clase de organismos oficiales y el desarrollo de las actividades de asistencia al Director de los Servicios Jurídicos en el ejercicio de sus atribuciones.
11. Asistir, cuando así se disponga, a mesas, juntas, comisiones u otros órganos colegiados.

12. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el 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.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **MÉDICO DE SALUD PÚBLICA ESPECIALISTA SANITARIO (99)**

***Código Agrupador:*** **CA123**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **24** |
| Complemento | **12** |
| Forma de provisión | **C0** |
| Administración | **A5AS** |
| Cuerpo | **AE032 C.F.S.E. San (Médicos Especialistas en Medicina del Trabajo o Empresa)**<br>**AEX32 Otros C. sim C.F.S.E. San (Médicos Especialistas en Medicina del Trabajo o Empresa)**<br>**Con especialidad en Medicina del Trabajo:**<br>**AE020 C.F.S.E. San (Médicos)**<br>**AE027 C.F.S.E San (Médicos Atención Primaria)**<br>**AEX20 Otros C. sim C.F.S.E San (Médicos)**<br>**AEX027 Otros C. sim C.F.S. E. San (Médicos Titulares)** |

***Requisitos del puesto:*** Médico especialista en Medicina del Trabajo

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Realizar, en su caso, las actuaciones que le corresponda derivadas del ejercicio de funciones de autoridad sanitaria conforme a lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 8/2010, de 30 de agosto, de Ordenación del Sistema de Salud de Castilla y León o en otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.
2. Programar, estudiar, proponer, y evaluar actividades relacionadas con la salud laboral y la prevención de riesgos laborales en relación con la vigilancia de la salud de las personas trabajadoras.
3. Dirigir, coordinar, gestionar, inspeccionar actividades relacionadas con la salud laboral y la prevención de riesgos laborales.

4. Gestionar y explotar los registros y sistemas de información necesarios para el desarrollo de sus cometidos y participar en el desarrollo de sistemas de información sanitaria en salud laboral integrados en el sistema de información de salud pública.
5. Realizar estudios específicos sobre la salud de los individuos y grupos en sus relaciones con el medio laboral. La Promoción de la Salud en el ámbito laboral.
6. Promover la salud integral de los trabajadores, fomentando el desarrollo de entornos y hábitos de vida saludables.
7. Formación e investigación sobre la salud de los trabajadores y su relación con el medio laboral.
8. Docencia e Investigación en su ámbito de competencia.
9. Impulsar la vigilancia de la salud de los trabajadores, a través de la revisión de protocolos y guías de vigilancia sanitaria específica.
10. Desarrollar el Plan de actuaciones sanitarias en trabajadores de Castilla y León con exposición laboral al amianto (TEAM) y seguimiento a través del Convenio con el INSS.
11. Elaborar y gestionar actuaciones previas a la autorización sanitaria de funcionamiento de la actividad sanitaria de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.
12. Realizar la inspección, evaluación y seguimiento del mantenimiento de los requisitos de autorización y, en su caso, elaborar Informes-propuesta de expedientes sancionadores.
13. Evaluar, controlar y asesorar la actividad sanitaria de los servicios de prevención de riesgos laborales.
14. Asesorar y emitir de informes solicitados por las autoridades competentes.
15. Desarrollo de las funciones propias de su Cuerpo, Escala y Especialidad.
16. Establecer mecanismos de coordinación en caso de pandemias u otras crisis sanitarias, en especial para el desarrollo de acciones preventivas y de vacunación (Ley General de Salud Pública art. 33.2 h).
17. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **MÉDICO DE SALUD PÚBLICA** **(100)**

***Código Agrupador:*** **CA160**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **24** |
| Complemento Específico | **10** |
| Forma de provisión | **C0** |
| Administración | **A5AS** |
| Cuerpo | **AE020 C.F.S.E. San (Médicos)**<br>**AE027 C.F.S.E San (Médicos Atención Primaria)**<br>**AEX20 Otros C. sim C.F.S.E San (Médicos)**<br>**AEX27 Otros C. sim C.F.S. E. San (Médicos Titulares)** |

***Requisitos del puesto:*** Licenciado o Grado en Medicina

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Realizar, en su caso, las actuaciones que le corresponda derivadas del ejercicio de funciones de autoridad sanitaria conforme a lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 8/2010, de 30 de agosto, de Ordenación del Sistema de Salud de Castilla y León o en otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.
2. Gestionar y explotar los registros y sistemas de información necesarios para el desarrollo de la vigilancia en salud pública.
3. Realizar estudios específicos sobre los problemas y determinantes de la salud.
4. Realizar las actividades conducentes a detectar precozmente y dar respuesta rápida a las alertas sanitarias.
5. Realizar las actividades derivadas de la participación en la Red Centinela Sanitaria de Castilla y León.
6. Gestionar, evaluar y controlar el Programa de Inmunizaciones de Castilla y León en el ámbito poblacional y de grupos de riesgo.
7. Realizar actividades de prevención y profilaxis para viajes internacionales.
8. Gestionar, evaluar y controlar los programas de prevención y profilaxis de otras enfermedades prevenibles en el ámbito poblacional y de grupos de riesgo.

9. Gestionar, evaluar y controlar los programas de diagnóstico precoz de los problemas de salud en el ámbito poblacional y de grupos de riesgo.
10. Toma de datos y cumplimentación de los sistemas de información.
11. Asesoramiento y emisión de informes solicitados por las autoridades competentes.
12. Gestión, ejecución y tramitación de los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
13. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
14. Supervisión de las actividades correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
15. Gestión de las alertas sanitarias motivadas por riesgos para la salud humana, en su ámbito de competencia.
16. Organización, gestión y realización de actividades de control e inspección en el ámbito de la Salud Pública.
17. Gestión, evaluación y control de programas en el ámbito de Salud Pública.
18. Desarrollo de las funciones propias de su Cuerpo y Escala.
19. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **PROFESOR DE PROGRAMAS DE CENTROS DE FORMACIÓN AGRARIA (101)**

***Código Agrupador:*** **CA109**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1/A1A2** |
| Nivel | **24** |
| Complemento Específico | **05**<br>**06 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** Máster universitario en formación del profesorado. Certificado Negativo en el Registro de Delincuentes Sexuales.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***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. Realizar la programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que se tengan encomendados.
2. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias, de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
3. Coordinar las actividades de los departamentos u otros órganos de coordinación docente que puedan existir en el Centro, así como la programación de las actividades prácticas, en colaboración con el Profesor/es Jefe de Explotación/es y demás profesores.
4. Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
5. Organizar los actos académicos del centro.

6. Elaborar el Proyecto Educativo del Centro y la programación General Anual en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo y los horarios académicos de alumnos y profesores.
7. Coordinador de Formación con especial atención a los profesores del seguimiento del módulo profesional de FCT y Proyectos.
8. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional del Centro.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
10. Impartir clases teórico- prácticas de los módulos de su competencia.
11. Elaborar la programación didáctica de los módulos de su competencia.
12. Actual como secretario de los órganos colegiados del Centro.
13. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **PROFESOR ESPECIALISTA DE CENTROS DE FORMACIÓN AGRARIA (102)**

***Código Agrupador:*** **CA108**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1/A1A2** |
| Nivel | **24** |
| Complemento Específico | **04**<br>**05 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** Máster universitario en formación del profesorado. Certificado Negativo en el Registro de Delincuentes Sexuales.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***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. Realizar la programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que se tengan encomendados.
2. Realizar la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. Dirigir y orientar al alumnado, de su aprendizaje y apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. Realizar la orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
5. Organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
6. Informar periódicamente a las familias de los menores de edad sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

7. Investigar, experimentar y tomar parte en la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.
8. Elaborar la programación didáctica de los módulos de su competencia.
9. Preparar e impartir las clases teóricas y prácticas de los módulos de su competencia, así como efectuar la corrección de exámenes.
10. Tutoría individual ejercida por el profesorado de segundo curso en el módulo profesional de FCT y Proyectos
11. Dirigir y ordenar la explotación relacionada con el ámbito académico correspondiente.
12. Elaborar, ejecutar, dirigir técnicamente el plan de explotación, y la gestión técnico – económica de la explotación bajo la supervisión del Director.
13. Dirigir los trabajos de la explotación y ejercer, por delegación del Director, la jefatura inmediata del personal que trabaja en la explotación.
14. Programar y llevar la dirección técnica de los proyectos de experimentación que se desarrollen en la explotación.
15. Realizar las tareas de la Secretaría del Centro.
16. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **PROFESOR TÉCNICO-PRÁCTICO DE CENTROS DE FORMACIÓN AGRARIA (103)**

***Código Agrupador:*** **CA112**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2** |
| Nivel | **22** |
| Complemento Específico | **04**<br>**05 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** Máster universitario en formación del profesorado. Certificado Negativo en el Registro de Delincuentes Sexuales.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***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. Realizar la programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que se tengan encomendados.
2. Preparar e impartir las clases teóricas y prácticas de los módulos de su competencia, así como efectuar la corrección de exámenes.
3. Preparar la documentación de contenidos y de los ejercicios de los módulos de su competencia.
4. Evaluar a los alumnos.
5. Gestionar y preparar las actividades extraescolares relacionadas con los contenidos de los módulos impartidos.
6. Llevar a cabo las tutorías con los alumnos.
7. Preparar las prácticas de los módulos formativos.
8. Realizar las actividades propias dentro de un centro formativo.
9. Elaborar la programación didáctica de los módulos de su competencia.
10. Colaborar en las actividades extraescolares.

11. Tutoría individual ejercida por el profesorado de segundo curso en módulo de FCT.
12. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **RESPONSABLE DE LA ESCUELA REGIONAL DE POLICIA (104)**

***Código Agrupador:*** **CA019**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1A2** |
| Nivel | **26** |
| Complemento Específico | **16** |
| Forma de provisión | **LD** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **AG001 Cuerpo Superior de la Admón**<br>**BG001 Cuerpo de Gestión de la Admón**<br>**AGX01 Otros C. Sim al C. Superior Admón de CyL**<br>**BGX01 Otros C. Sim al C. Gestión Admón de CyL** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Colaborar en la coordinación de las actividades formativas para policías locales.
2. Supervisar y controlar los cursos selectivos para policías locales y la formación que se desarrolle en las instalaciones de la Escuela.
3. Comunicarse con la Escuela Nacional de Policía en los aspectos relacionados con la formación de la policía local.
4. Impulsar la tramitación administrativa de los cursos realizados en las instalaciones de la Escuela.
5. Prestar atención a las personas usuarias que requieran información relativa a las actividades formativas desarrolladas en la Escuela.
6. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** Por la competencia especial de su carácter directivo, la índole de su responsabilidad, por la naturaleza de sus funciones y la especial disponibilidad, 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.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **SECRETARIO DE ALTO CARGO TIPO 1** **(105)**

***Código Agrupador:*** **CA091**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1C2** |
| Nivel | **18** |
| Complemento Específico | **07** |
| Forma de provisión | **LD** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **CG001 C. Administrativo**<br>**DG001 C. Auxiliar**<br>**CGX01 Otros C. similares C. Administrativo**<br>**DGX01 Otros C. similares C. Auxiliar** |

***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. Preparar y recopilar 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. Archivar la documentación interna del servicio o unidad administrativa de adscripción.
4. Ofimática y tratamiento de textos.
5. Realizar tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
6. Gestionar, organizar y administrar la agenda del alto cargo al que esté adscrito/a.
7. Apoyar en tareas auxiliares y administrativas al Alto Cargo al que esté adscrito/a.
8. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observación:*** Adscripción a Alto Cargo con rango de Presidente, Vicepresidente y Consejero. 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.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **SECRETARIO DE ALTO CARGO TIPO 2** **(106)**

***Código Agrupador:*** **CA092**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **C1C2** |
| Nivel | **18** |
| Complemento Específico | **06** |
| Forma de provisión | **LD** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **CG001 C. Administrativo**<br>**DG001 C. Auxiliar**<br>**CGX01 Otros C. similares C. Administrativo**<br>**DGX01 Otros C. similares C. Auxiliar** |

***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. Preparar y recopilar 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. Archivar la documentación interna del servicio o unidad administrativa de adscripción.
4. Ofimática y tratamiento de textos.
5. Realizar tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
6. Gestionar, organizar y administrar la agenda del alto cargo al que esté adscrito/a.
7. Apoyar en tareas auxiliares y administrativas al Alto Cargo al que esté adscrito/a.
8. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico..

***Observación:*** Adscripción a Alto Cargo con rango de Viceconsejero, Secretario General y Directo General. 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.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **SECRETARIO TÉCNICO (*)** **(107)**

***Código Agrupador:*** **CA053**

***Características del puesto:***

| Clasificación profesional/forma de provisión | |
|---|---|
| **Clase de personal** | **Funcionario** |
| **Grupo/Subgrupo** | **A1A2** |
| **Nivel** | **26** |
| **Complemento Específico** | **14** |
| **Forma de provisión** | **CE** |
| **Administración** | **A1** |
| **Cuerpo** | **AG001 Cuerpo Superior de la Admón**<br>**BG001 Cuerpo de Gestión de la Admón** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Gestionar los asuntos generales y de régimen interior.
2. Gestionar y organizar el personal adscrito al Servicio Territorial.
3. Ejercicio de la habilitación económica que comprende la gestión y control de los ingresos y gastos.
4. Las tareas de registro, información y archivo, cuando no estén atribuidas a otra unidad.
5. La tramitación de la contratación, de los procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial en materias propias del Servicio Territorial, siempre que no esté atribuida a otras unidades administrativas.
6. El control y vigilancia del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales en el Servicio Territorial y sus centros dependientes.
7. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

(*) Al puesto de trabajo Jefe de Unidad de Administración Tributaria, adscrito a los Servicios Territoriales de Hacienda de las diferentes provincias, se le asignan las funciones propias de Secretario Técnico según Orden PRE/811/2022, de 1 de julio. Por tanto, esta ficha se aplicará a los nueve puestos de trabajo correspondientes.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **SECRETARIO TÉCNICO DE CÁMARA AGRARIA (108)**

***Código Agrupador:*** **CA055**

***Características del puesto:***

| Clasificación profesional/forma de provisión | |
|---|---|
| **Clase de personal** | **Funcionario** |
| **Grupo/Subgrupo** | **A1/A1A2** |
| **Nivel** | **24** |
| **Complemento Específico** | **13** |
| **Forma de provisión** | **C0** |
| **Administración** | **A1** |
| **Cuerpo** | **AG001 Cuerpo Superior de la Admón**<br>**BG001 Cuerpo de Gestión de la Admón** |

***Requisitos del puesto:*** Título de Licenciado o Grado en Derecho.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Asesorar y apoyar técnicamente a la Cámara Agraria.
2. Levantar actas y emitir certificados de las sesiones de la Cámara.
3. Elaborar informes y propuestas en materias competencia de la Cámara Agraria.
4. Gestionar, ejecutar, seguimiento, control y tramitación de expedientes en materias competencia de la Cámara Agraria.
5. Realizar todas aquellas tareas o actividades propias del Cuerpo de adscripción que le sean encomendadas.
6. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **SECRETARIO TÉCNICO DE EDUCACIÓN** **(109)**

***Código Agrupador:*** **CA046**

***Características del puesto:***

| Clasificación profesional/forma de provisión | |
|---|---|
| **Clase de personal** | **Funcionario** |
| **Grupo/Subgrupo** | **A1** |
| **Nivel** | **27** |
| **Complemento Específico** | **15** |
| **Forma de provisión** | **CE** |
| **Administración** | **A1** |
| **Cuerpo** | **AG001 Cuerpo Superior de la Admón** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Asesorar, asistir y prestar apoyo a los órganos superiores y /o directivos de la Consejería de Educación.
2. Gestionar y controlar los asuntos generales y de régimen interior correspondiente a la Consejería de Educación, en el ámbito provincial.
3. Gestionar, organizar y controlar el personal funcionario docente y no docente, y el personal laboral adscrito a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación.
4. Ejercitar la habilitación económica que comprende la gestión y control de los ingresos y gastos de la Dirección Provincial de la Consejería de Educación.
5. La gestión económica, la contratación y la gestión económico-administrativa de los centros públicos.
6. Las tareas de registro, información y archivo, cuando no estén atribuidas a otra unidad, de la Dirección Provincial de la Consejería de Educación.
7. La tramitación y control de la contratación, de los procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial en materias propias de la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, siempre que no esté atribuida a otras unidades administrativas.
8. El control y vigilancia del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales en la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, y sus centros dependientes.
9. El apoyo jurídico, administrativo e informático a las demás Áreas de la Dirección Provincial de Educación.
10. La sustitución en caso de vacante, ausencia o enfermedad del titular de la Dirección Provincial de Educación.
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **SECRETARIO TERRITORIAL** **(110)**

***Código Agrupador*: CA145**

***Características del puesto:***

| Clasificación profesional/forma de provisión | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **29** |
| Complemento Específico | **17** |
| 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. Asesorar, asistir y prestar apoyo a los órganos superiores y/o directivos.
2. Coordinar y supervisar servicios y unidades adscritas a las Delegaciones Territoriales.
3. Planificar y programar las actividades correspondientes a las materias competencia de la Delegación Territorial correspondiente.
4. Coordinar y supervisar la gestión de los recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Delegado Territorial.
5. Supervisar la gestión de los asuntos económico-presupuestarios y de contratación.
6. Coordinar y supervisar la tramitación de los procedimientos administrativos de la Delegación Territorial correspondiente.
7. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el 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.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **SUBDIRECTOR DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (111)**

***Código Agrupador:*** **CA125**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1/A1A2** |
| Nivel | **24 - 25(*)** |
| Complemento Específico | **13 - 14(*)** |
| Forma de provisión | **CE** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG/AE Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** Certificado Negativo en el Registro de Delincuentes Sexuales.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Colaborar con el Director en el ejercicio de sus funciones.
2. Sustituir al Director en caso de ausencia, vacante o enfermedad.
3. Apoyar al Director en las labores de organización y planificación de los servicios que se prestan.
4. Responsable de gestión de calidad.
5. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

- Cuando desempeñe sus funciones en un centro de menores realizará además las siguientes funciones.

a) Desarrollar la coordinación técnica general de la intervención socioeducativa y de la actuación de los diversos equipos de trabajo de atención a los menores, salvo cuando el director se haga cargo personalmente de esta labor.
b) Participar en el consejo de centro y en el consejo técnico del centro, así como en aquellos otros órganos de coordinación o asesoramiento en los que se determine su participación.

- Cuando desempeñe sus funciones en un centro de residencial de atención a personas dependientes realizará además las siguientes funciones:

a) Colaborar con la dirección del centro en la implantación del modelo de atención residencial en el centro.

- Cuando desempeñe sus funciones en la unidad de valoración y atención a personas dependientes realizará las siguientes funciones:

a) Participar junto con el director, siempre que se le solicite en el equipo de valoración.
b) Colaborar con el director en la coordinación de los equipos de valoración de dependencia, valoración de discapacidad, y atención temprana.

(*) Aplicable a los puestos de subdirector del Centro Zambrana, dada su difícil cobertura, la especial responsabilidad y dificultad vinculada al número de plazas que tiene el centro y los perfiles de sus internos así como la complejidad del centro de carácter regional.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **SUPERVISOR DE AGENTES ATENCIÓN A USUARIOS (112)**

***Código Agrupador:*** **CA061**

***Características del puesto*:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2C1** |
| Nivel | **22** |
| Complemento Específico | **8** |
| Forma de provisión | **CE** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BG001 C. Gestión de la Admón**<br>**CG001 Cuerpo Administrativo** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Asistir a los órganos superiores o directivos.
2. Coordinar el equipo de atención a usuarios, priorizando y asignando incidencias y comprobando su resolución.
3. Atender a usuarios del Sistema integrado de gestión de personal para la resolución de incidencias, corrección de estas y coordinación de actuaciones necesarias para su subsanación.
4. Orientar a los usuarios del Sistema integrado de gestión de personal para el correcto uso de la aplicación.
5. Detectar errores y defectos de funcionamiento del Sistema integrado de gestión de personal, así como posibilidades de mejora para el mantenimiento evolutivo, perfectivo y correctivo de la aplicación.
6. Actividades de apoyo personalizado al usuario con motivo de la entrada en producción de una nueva funcionalidad o colectivo.
7. Formar a empleados públicos para el mejor conocimiento de la aplicación y la resolución de incidencias.
8. Documentar correctamente las incidencias, aportando la información completa y necesaria para enriquecer las bases de datos de conocimiento existentes.
9. Elaborar documentación destinada a los usuarios del Sistema integrado de gestión de personal, para facilitar su manejo.
10. Comprobar la coherencia de la información obrante en la base de datos.
11. Coordinar actuaciones entre usuarios del Sistema integrado de gestión de personal.
12. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

C.G.T.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **SUPERVISOR USUARIOS REGISTRO ÚNICO SIRCYL (113)**

***Código Agrupador:*** **CA156**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2C1** |
| Nivel | **22** |
| Complemento Específico | **8** |
| Forma de provisión | **CE** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BG001 C. Gestión de la Admón**<br>**CG001 Cuerpo Administrativo** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones/tareas básicas/comunes:***

1. Asistir a todas las oficinas de asistencia en materia de registros y unidades de distribución de la Junta de Castilla y León.
2. Coordinación del equipo de usuarios de las aplicaciones de Registro Único (Sircyl), Registro Electrónico de Apoderamientos (REA) y Asistencia en materia de registros (ARE), priorizando incidencias y dando solución a las mismas.
3. Atención a usuarios de las aplicaciones de Registro Único (Sircyl), Registro Electrónico de Apoderamientos (REA) y Asistencia en materia de registros (ARE), para resolución de incidencias, tanto por vía telefónica como por vía de correo electrónico, corrección de éstas y coordinación de actuaciones necesarias para su subsanación.
4. Orientación a los usuarios para el correcto uso de todas las aplicaciones que tienen que gestionar [Registro Único (Sircyl), Registro Electrónico de Apoderamientos (REA) y Asistencia en materia de registros (ARE)].
5. Detección de errores y defectos de funcionamiento de las aplicaciones de Registro Único (Sircyl), Registro Electrónico de Apoderamientos (REA) y Asistencia en materia de registros (ARE), así como posibilidades de mejora para el mantenimiento evolutivo, perfectivo y correctivo de la aplicación.

6. Actividades de apoyo personalizado al usuario con motivo de la entrada en producción de nuevas funcionalidades de las aplicaciones o apoyo colectivo.
7. Formación a usuarios para el mejor conocimiento de las aplicaciones y resolución de incidencias.
8. Documentación correcta de las incidencias, aportando la información completa y necesaria para enriquecer las bases de datos de conocimientos existentes.
9. Elaboración de documentación destinada a los usuarios de las aplicaciones de Registro Único (Sircyl), Registro Electrónico de Apoderamientos (REA) y Asistencia en materia de registros (ARE), para su facilitar su manejo.
10. Comprobación de la coherencia de la información obrante en la base de datos.
11. Coordinación de actuaciones entre usuarios de las aplicaciones de Registro Único (Sircyl), Registro Electrónico de Apoderamientos (REA) y Asistencia en materia de registros (ARE).
12. Apoyo administrativo a los técnicos del servicio de adscripción.
13. Tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio de adscripción.
14. Manejar aplicaciones ofimáticas y otras tecnologías en la gestión de la información y la documentación.
15. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición.
16. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO** **(114)**

***Código Agrupador:*** **CA023**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1/A1A2** |
| Nivel | **25** |
| Complemento Específico | **14** |
| Forma de provisión | **CO/CE*** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG001 Cuerpo Superior de la Admón**<br>**BG001 Cuerpo de Gestión de la Admón** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Apoyar técnicamente a la unidad administrativa de adscripción.
2. Apoyar en la organización y planificación de las tareas atribuidas al área correspondiente en el marco de la unidad administrativa de adscripción.
3. Estudiar y analizar las materias cuya competencia tiene atribuida la unidad administrativa de adscripción.
4. Elaborar informes y propuestas correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
5. Gestionar, ejecutar y tramitar los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
6. Ejecutar y controlar los expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción.
7. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
8. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

(*) Esta forma de provisión será muy excepcional, y deberá estar suficientemente justificada y motivada.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL TIPO 1 (115)**

***Código Agrupador:*** **CA086**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1/A1A2** |
| Nivel | **24** |
| Complemento Específico | **13** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG001 Cuerpo Superior de la Admón**<br>**BG001 Cuerpo de Gestión de la Admón** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Apoyar técnicamente a la unidad administrativa de adscripción.
2. Apoyar en la organización y planificación de las tareas atribuidas al área correspondiente en el marco de la unidad administrativa de adscripción.
3. Elaborar informes y propuestas correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
4. Gestionar, ejecutar y tramitar los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
5. Ejecutar y controlar los expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción.
6. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
7. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** Ficha que ha de utilizarse para:

a) Alta de puestos de Técnico
b) Modificaciones de los puestos de trabajo que actualmente se denominan Jefe de Sección y ésta ha desaparecido en la Estructura Orgánica.

**Denominación del puesto de trabajo:** **TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL TIPO 2 (116)**

**Código Agrupador:** **CA002**

**Características del puesto:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **23** |
| Complemento Específico | **08**<br>**09 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG001 C. Superior de la Admón** |

**Requisitos del puesto:** A determinar en su caso.

**Duración de la jornada:** Jornada ordinaria.

**Funciones /tareas básicas/comunes:**

1. Apoyar técnicamente a la unidad administrativa de adscripción.
2. Elaborar informes y propuestas correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
3. Ejecutar los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
4. Controlar los expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción.
5. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
6. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL TIPO 3 (117)**

***Código Agrupador:*** **CA003**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **23** |
| Complemento Específico | **03**<br>**04 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG001 C. Superior de la Admón** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Apoyar técnicamente a la unidad administrativa de adscripción.
2. Elaborar informes y propuestas de los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
3. Ejecutar los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
4. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
5. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL TIPO 4 (118)**

***Código Agrupador:*** **CA041**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1A2** |
| Nivel | **23** |
| Complemento Específico | **08**<br>**09 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG001 Cuerpo Superior de la Admón**<br>**BG001 Cuerpo de Gestión de la Admón** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Apoyar técnicamente a la unidad de adscripción.
2. Elaborar informes y propuestas correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
3. Gestionar y tramitar los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
4. Controlar los expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción.
5. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
6. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL TIPO 5** **(119)**

***Código Agrupador:*** **CA042**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1A2** |
| Nivel | **23** |
| Complemento Específico | **03**<br>**04 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG001 Cuerpo Superior de la Admón**<br>**BG001 C. Gestión de la Admón** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Apoyar técnicamente a la unidad de adscripción.
2. Gestionar y tramitar los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
3. Elaborar informes y propuestas de los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
4. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
5. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

**Denominación del puesto de trabajo:** **TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL TIPO 6** **(120)**

**Código Agrupador:** **CA043**

**Características del puesto:**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **24** |
| Complemento Específico | **04**<br>**05 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG001 C. Superior de la Admón** |

**Requisitos del puesto:** A determinar en su caso.

**Duración de la jornada:** Jornada ordinaria.

**Funciones /tareas básicas/comunes:**

1. Apoyar técnicamente a la unidad de adscripción.
2. Asesorar técnicamente a la unidad de adscripción.
3. Ejecutar y controlar los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
4. Elaborar informes y propuestas de los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
5. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
6. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO ASESOR** **(121)**

***Código Agrupador:*** **CA129**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1/A1A2** |
| Nivel | **26** |
| Complemento Específico | **15** |
| Forma de provisión | **LD** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG/AE Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada Ordinaria

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Asesorar al órgano superior del centro directivo de adscripción.
2. Apoyar en la planificación y programación de las actividades correspondientes a las materias competencia del centro directivo.
3. Estudiar y analizar las materias cuya competencia tiene atribuida la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
4. Elaborar informes y propuestas correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
5. Apoyar técnica y/o jurídicamente al superior jerárquico.
6. Seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar a las competencias atribuidas al centro directivo de adscripción.
7. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** Puesto de trabajo adscrito a Alto Cargo. Por la competencia especial de su carácter directivo, la índole de su responsabilidad, por la naturaleza de sus funciones, la especial disponibilidad y su estrecha vinculación con el alto cargo al que se adscribe 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.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO COORDINADOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (122)**

***Código Agrupador:*** **CA001**

***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 | **AE033 C. Ing. Sup (Telecomunicaciones)**<br>**AEX33 Otros C. Sim. Ing. Sup (Telecomunic)** |

***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. Coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de las políticas de seguridad de la información.
2. Proponer planes, normas de seguridad de la información y procedimientos generales de seguridad y de su actualización.
3. El seguimiento de la implantación de las medidas de seguridad y el apoyo en la gestión de los incidentes de seguridad.
4. Asistir a los diferentes responsables de seguridad de las Consejerías en el análisis, gestión y tratamiento de riesgos.
5. Apoyar en la determinación de las medidas de seguridad necesarias para satisfacer los requisitos de seguridad definidos para los sistemas de información.
6. Apoyar en la realización de auditorías de seguridad para verificar el grado de conformidad de los sistemas de información con las prescripciones de la normativa.
7. Proponer procedimientos operativos de seguridad y guías técnicas de seguridad de desarrollo de las políticas de seguridad de la información y de su actualización.
8. Apoyar en el diseño de la arquitectura de las soluciones técnicas para la protección de la seguridad de la información.

9. Participar y controlar la implementación, gestión y mantenimiento de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información.
10. Diseñar y participar en la operación de los elementos de seguridad para la detección, contención, mitigación y respuestas a los incidentes de seguridad.
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** Puesto de trabajo adscrito a la Dirección General de Telecomunicaciones.

Por la índole de su responsabilidad, directamente relacionada con el contacto directo de datos de carácter personal, por la naturaleza de sus funciones, la especial disponibilidad y su estrecha vinculación con el alto cargo al que se adscribe, 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.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO COORDINADOR DE VALORACIÓN TRIBUTARIA (123)**

***Código Agrupador:*** **CA027**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **26** |
| Complemento Específico | **14** |
| Forma de provisión | **CE** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE009 Cuerpo de Arquitectos**<br>**AE001 C. Ingenieros Sup (Agrónomos)**<br>**AE004 C. Ingenieros Sup (Industriales)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Coordinar y supervisar a los técnicos de valoración de los Servicios Territoriales de Hacienda.
2. Realizar propuestas de actualización de valores del sistema de Precios Medios de Mercado.
3. Valoración de bienes.
4. Asesorar, apoyar y asistir al Jefe de Servicio en materia de valoración.
5. Asistencia técnica en materia de valoración tributaria.
6. Elaborar propuestas e informes de valoración tributaria.
7. Realizar estudios de valoración tributaria.
8. Tramitar expedientes de valoración tributaria.
9. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO DE APOYO** **(124)**

***Código Agrupador:*** **CA085**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1/A1A2** |
| Nivel | **26** |
| Complemento Específico | **14** |
| Forma de provisión | **CO/CE*** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AG/AE Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Apoyar en la planificación y programación de las actividades correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
2. Estudiar y analizar las materias cuya competencia tiene atribuida la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
3. Elaborar informes y propuestas correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
4. Apoyar técnica y/o jurídicamente al superior jerárquico en las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
5. Ejecutar y controlar expedientes correspondientes a las materias de la unidad administrativa de adscripción.
6. Elaborar propuestas e informes técnicos correspondientes a las materias de la unidad administrativa de adscripción.
7. Sustituir al Jefe de Servicio en casos de vacancia o ausencia.
8. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observación:*** Este puesto de trabajo ha de estar adscrito al Servicio, pudiendo estar también adscrito al Alto Cargo del Centro Directivo correspondiente.

(*) Esta forma de provisión será muy excepcional, y deberá estar suficientemente justificada y motivada.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO DE DIRECCIÓN DE OBRAS DE CARRETERAS (125)**

***Código Agrupador:*** **CA161**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **23** |
| Complemento Específico | **12** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE003 Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos** |

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Control, seguimiento y dirección técnica de obras y servicios en materia de carreteras e infraestructuras.
2. Redacción de proyectos de carreteras e infraestructuras
3. Elaboración de informes de gestión de residuos de obras de carreteras e infraestructuras
4. Seguimiento de coordinación de seguridad y salud en obras de carreteras e infraestructuras
5. Apoyo técnico al Servicio en materia de carreteras e infraestructuras
6. Elaboración de informes y propuestas que se le encomienden en materia de carreteras.
7. Gestión, tramitación, seguimiento y control de los expedientes de carreteras que se le encomienden.
8. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO DE GESTIÓN TIPO 1** **(126)**

***Código Agrupador:*** **CA036**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2** |
| Nivel | **21** |
| Complemento Específico | **08**<br>**09 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BG001 C. Gestión de la Admón** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Gestionar, ejecutar y tramitar los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
2. Ejecutar y controlar los expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción.
3. Tramitar expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
4. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
5. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO DE GESTIÓN TIPO 2** **(127)**

***Código Agrupador:*** **CA037**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2** |
| Nivel | **21** |
| Complemento Específico | **03**<br>**04 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BG001 C. Gestión de la Admón** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Gestionar, ejecutar y tramitar los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
2. Ejecutar y controlar los expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción.
3. Tramitar expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
4. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO DE GESTIÓN TIPO 3** **(128)**

***Código Agrupador:*** **CA101**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2** |
| Nivel | **22** |
| Complemento Específico | **04**<br>**05 (*)** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BG001 C. Gestión de la Admón** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Apoyar a la unidad de adscripción.
2. Gestionar, ejecutar y tramitar los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
3. Ejecutar y controlar los expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción.
4. Tramitar expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
5. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
6. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(*) Aplicable a los puestos de trabajo 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, y aquellos otros que no cumpliendo esos requisitos deban ser considerados como tales debido a la dificultad orográfica de su localización o las deficientes condiciones de las carreteras adyacentes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO DE GESTIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (129)**

***Código Agrupador:*** **CA138**

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2C1** |
| Nivel | **22** |
| Complemento Específico | **06** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BG000 Todos los C.E.E del Subgrupo A2**<br>**CG000 Todos los C.E.E. del Subgrupo C1** |

***Requisitos del puesto:*** Nivel superior/Nivel intermedio de Prevención de Riesgos Laborales.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Asistir técnicamente en materia de gestión prevención de riesgos laborales.
2. Gestionar y controlar la documentación relacionada con la prevención de riesgos laborales.
3. Coordinar la actividad de los empleados públicos designados en su ámbito de actuación.
4. Cooperar con el resto de los recursos preventivos del sistema, a través de los servicios de prevención propios.
5. Colaborar con los servicios de prevención para la comunicación necesaria entre las figuras y los órganos que forman parte de la estructura preventiva dentro de su ámbito de actuación.
6. Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de los centros, efectuando visitas al efecto, en la atención de quejas y sugerencias
7. Contribuir a la integración de la prevención de riesgos laborales en la Administración y colaborar en la adopción y el cumplimiento de las medidas preventivas en su ámbito de actuación, con el Control del desarrollo de la acción preventiva y planificación en su ámbito de actuación.
8. Asistir y asesorar a los órganos de consulta y participación.
9. Recopilar, detectar y gestionar las necesidades formativas e informativas específicas en materia de prevención.
10. Utilizar aplicaciones y otras tecnologías destinadas a la gestión de la prevención de riesgos laborales.
11. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TECNICO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (130)**

***Código Agrupador:*** **CA134**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **25** |
| Complemento Específico | **14** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **AE033 C. Ingenieros Sup (Telecomunicaciones)**<br>**AEX33 Otros C. sim. C. Ing. Sup (Telecomunic)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Seguimiento de la implantación de las medidas de seguridad y el apoyo en la gestión de los incidentes de seguridad.
2. Asistir a los diferentes responsables de seguridad de las Consejerías en el análisis, gestión y tratamiento de riesgos.
3. Apoyar en la determinación de las medidas de seguridad necesarias para satisfacer los requisitos de seguridad definidos para los sistemas de información.
4. Apoyar en la realización de auditorías de seguridad para verificar el grado de conformidad de los sistemas de información con las prescripciones de la normativa.
5. Proponer procedimientos operativos de seguridad y guías técnicas de seguridad de desarrollo de las políticas de seguridad de la información, y de su actualización.
6. Apoyar en el diseño de la arquitectura de las soluciones técnicas para la protección de la seguridad de la información.
7. Participar en la implementación, gestión y mantenimiento de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información.
8. Participar en el diseño y la operación de los elementos de seguridad para la detección, contención, mitigación y respuesta de incidentes de seguridad.
9. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

***Observaciones:*** Puesto de trabajo adscrito a la Dirección General de Telecomunicaciones.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO ESTADÍSTICO** **(131)**

***Código Agrupador:*** **CA135**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **25** |
| Complemento Específico | **14** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A5** |
| Cuerpo | **AE016 C.F.S. (Estadísticos)**<br>**AEX16 Otros C. sim C.F.S. (Estadísticos)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Ejecución y control de expedientes.
2. Asistir técnicamente a la unidad administrativa de la que dependan.
3. Elaborar propuestas e informes técnicos.
4. Realizar estudios y análisis estadísticos.
5. Gestionar los datos estadísticos, con especial atención al cumplimiento del Secreto Estadístico.
6. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO FACULTATIVO** **(132)**

***Código Agrupador:*** **CA098**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1/A1A2** |
| Nivel | **25** |
| Complemento Específico | **14** |
| Forma de provisión | **CO/CE*** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE Cuerpos a determinar** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Apoyar técnicamente a la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
2. Apoyar en la organización y planificación de las tareas atribuidas al área correspondiente en el marco de la unidad administrativa de adscripción.
3. Estudiar y analizar las materias cuya competencia tiene atribuida la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
4. Elaborar informes y propuestas correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
5. Gestionar, ejecutar y tramitar los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
6. Ejecutar y controlar los expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
7. Seguimiento de los procedimientos y/o expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
8. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

(*) Esta forma de provisión será muy excepcional, y deberá estar suficientemente justificada y motivada.

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO FACULTATIVO DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS (133)**

***Código Agrupador:*** **CA148**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A1** |
| Nivel | **23** |
| Complemento | **08** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **AE012: CFS Escala Bibliotecarios**<br>**AE013: CFS Escala Conservadores de Museos**<br>**AEO15: CFS Escala Archiveros** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada ordinaria.

***Funciones /tareas básicas/comunes:***

1. Realizar las funciones propias de su Cuerpo, Escala y Especialidad, en el marco de las competencias atribuidas a la unidad administrativa de adscripción
2. Realizar aquellas funciones análogas y complementarias a las que corresponden a su Cuerpo, Escala y Especialidad que, por razón de la materia que le son propias, le sean encomendados por su superior jerárquico.
3. Cualquier otra que le fuese encomendada o le viniese atribuida por vía normativa.
4. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

**TÉCNICO FACULTATIVO DE BIBLIOTECAS**

1. Gestionar los fondos bibliográficos de la Biblioteca, adquisición y custodia de éstos

2. Apoyar y proponer la programación de las actividades culturales a desarrollar en la Biblioteca provincial que comprendan la agenda cultural de Castilla y León en la provincia.

3. Coordinar y evaluar los servicios bibliotecarios, elaborar la planificación, diseño y tratamiento de fondos bibliográficos.

**TÉCNICO FACULTATIVO DE MUSEOS**

1. Estudiar y elaborar disposiciones relacionadas con la prestación y gestión de servicios del museo, las relaciones institucionales y los programas sociales.

2. Elaborar programas de investigación, tratamiento científico y técnico de los bienes culturales y de las áreas básicas del museo: adquisición, seguridad, conservación, documentación e investigación.

3. Diseñar los programas de educación, difusión y comunicación del museo: actividades culturales, exposiciones, estudios de público y publicaciones.

**TÉCNICO FACULTATIVO DE ARCHIVOS**

1. Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado y también a todos los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.

2. Colaborar en todas aquellas cuestiones que le delegue o encomiende el director del centro y, en especial, velar por la organización y la custodia de la documentación que está bajo su responsabilidad con la finalidad de facilitar la consulta.

3. Elaborar un plan para la custodia y organización de la documentación del archivo y la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión del organismo o entidad, tanto en papel como electrónico.

4. Elaborar la planificación descriptiva del archivo y la planificación de tareas de conservación y preservación documental a través del control y análisis de estados de soportes de unidades de instalación.

CGT

***Denominación del puesto de trabajo:*** **TÉCNICO FACULTATIVO DE CENTRO DE MANDO DE INCENDIOS FORESTALES (134)**

***Código Agrupador:*** **CA087**

***Características del puesto:***

| **Clasificación profesional/forma de provisión** | |
|---|---|
| Clase de personal | **Funcionario** |
| Grupo/Subgrupo | **A2** |
| Nivel | **21** |
| Complemento Específico | **08** |
| Forma de provisión | **CO** |
| Administración | **A1** |
| Cuerpo | **BE005 Cuerpo Ing. Téc. (Forestales)** |

***Requisitos del puesto:*** A determinar, en su caso.

***Duración de la jornada:*** Jornada especial, con turnicidad siete días a la semana durante las épocas de riesgo alto o medio de incendios forestales así como limitación de guardias en dicha época.

***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. Organizar el funcionamiento técnico, logístico, cartográfico y estadístico de los centros de mando del operativo de lucha contra incendios forestales, tanto de forma ordinaria como durante la gestión de emergencias, bajo las directrices de los responsables de los centros y de la emergencia.
2. Gestionar, ejecutar y tramitar los expedientes correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
3. Actividades cualificadas de gestión del operativo de lucha contra incendios forestales y de otras actuaciones relacionadas con la prevención de incendios forestales, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior jerárquico.
4. Desarrollar las funciones propias de su Cuerpo y Escala.
5. Ejecutar y controlar expedientes encomendados en la unidad administrativa de adscripción.
6. Realizar todas aquellas funciones análogas y complementarias propias de su Cuerpo de adscripción, relacionadas con las materias y servicios que se prestan en el centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.