



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN
D. OTRAS DISPOSICIONES
CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

ACUERDO de la Mesa de las Cortes de Castilla y León, de 24 de octubre de 2024, por el que se aprueba la modificación de la plantilla de personal del Consejo de Cuentas Castilla y León.

La Mesa de las Cortes de Castilla y León, en su reunión de 24 de octubre de 2024, ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero. De conformidad con lo establecido en el artículo 29.2 de la Ley 2/2022, de 9 de abril, reguladora del Consejo de Cuentas de Castilla y León, aprobar, a propuesta de esta Institución, la modificación de la plantilla de personal del Consejo de Cuentas de Castilla y León en los términos fijados en los Anexos I, II, III y IV que a continuación se insertan.

Segundo. El presente acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León y surtirá efectos desde el día siguiente al de su publicación.

En ejecución de dicho acuerdo, se ordena su publicación en Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León.

En la sede de las Cortes de Castilla y León, a 24 de octubre de 2024.

*El Presidente de las Cortes
de Castilla y León,*

Fdo.: CARLOS POLLÁN FERNÁNDEZ

*El Secretario de las Cortes
de Castilla y León,*

Fdo.: DIEGO MORENO CASTRILLO

**CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN****Anexo I. Altas**

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS

Cód.	Denominación	Dot.	Nivel	C.E.	Provisión	Localidad	Requisitos de adscripción				Observaciones
							Admón.	Grupo	Cuerpo/s	Titulación	
<i>Fiscalización</i>											
III.F.26	Ayudante de Auditoría	1	22	13	CE	PA	A.P.	A2/C1	Gestión/Administrativo	(11)(32)(21)(33)(22)	
III.F.27	Gestor de Apoyo a la Dirección de Fiscalización	1	22	13	CE	PA	A.P.	A2/C1		(11)(13)(28)(40)	

Anexo II. Modificaciones

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS

Cód.	Denominación	Dot.	Nivel	C.E.	Provisión	Localidad	Requisitos de adscripción				Observaciones
							Admón.	Grupo	Cuerpo/s	Titulación	
<i>Área de Presidencia</i>											
<i>Anterior</i>											
III.F.03	Auxiliar	1	18	6	CO	PA	A.P.	C2	Auxiliar	(12)(36)(37)	
<i>Actual</i>											
III.F.03	Gestor Administrativo	1	18	6	CE	PA	A.P.	C1/C2	Administrativo/Auxiliar	(12)(23)(36)(37)	

Anexo III. Amortizaciones

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS

Cód.	Denominación	Dot.	Nivel	C.E.	Provisión	Localidad	Requisitos de adscripción				Observaciones
							Admón.	Grupo	Cuerpo/s	Titulación	
<i>Area de Presidencia</i>											
III.F.02	Secretario/a Presidente	1	18	6	LD	PA	A.P.	C1/C2	Administrativo/Auxiliar	(12)(13)(34)	
III.F.07	Técnico de Apoyo en Gestión Documental	1	22	13	CE	PA	A.P.	A2/C1		(9)(10)(18)	
<i>Área de fiscalización</i>											
III.F.18	Secretario/a Director de Fiscalización	1	18	6	CE	PA	A.P.	C1/C2	Administrativo/Auxiliar	(11)(13)	

Anexo IV. Observaciones y titulaciones

- (7) Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y de defensa en juicios de la Administración.
- (8) Experiencia en bases de datos jurídicas.
- (9) Experiencia en organización y gestión documental en soportes informáticos.
- (10) Experiencia en funcionamiento de equipos y aplicaciones informáticas.



CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN

- (11) Dominio de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.
- (12) Manejo de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.
- (13) Experiencia en puestos de secretaría de dirección.
- (14) Dominio en la implantación, gestión y administración de sistemas de información.
- (15) Experiencia en la administración y gestión de sistemas de información.
- (16) Conocimiento en la administración y gestión de redes y telecomunicaciones.
- (17) Dominio en la administración y gestión de bases de datos documentales.
- (18) Experiencia en la administración y gestión de bases de datos relacionales y documentales.
- (19) Conocimiento en la administración y gestión de bases de datos documentales y relacionales.
- (20) Experiencia en tramitación de expedientes propios de una Secretaría General.
- (21) Disponibilidad horaria.
- (22) Permiso de conducir categoría B.
- (23) Experiencia en tareas de Registro General.
- (24) Experiencia en asesoramiento y apoyo a la superior dirección. Experiencia en coordinación de unidades administrativas.
- (25) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto.
- (26) Experiencia en dirección de equipos de fiscalización.
Experiencia en dirección y coordinación de informes de fiscalización. Dominio de la contabilidad pública y privada.
Conocimientos en materia de enjuiciamiento contable.
- (27) Experiencia en auditoría.
- (28) Experiencia en trabajos de apoyo en auditoría.
- (29) Experiencia en fiscalización y/o auditoría de Administraciones, Organismos públicos, empresas, fundaciones públicas y contratación. Dominio de la contabilidad pública y privada.
Experiencia en dirección de equipos de fiscalización.
- (30) Experiencia en fiscalización y/o auditoría de Administraciones, Organismos públicos, empresas, fundaciones públicas y contratación. Dominio de la contabilidad pública y privada.
Experiencia en auditorías informáticas.
- (31) Experiencia en dirección de equipos de auditoría. Dominio de la contabilidad pública y privada. Conocimientos en materia de enjuiciamiento contable.
- (32) Experiencia en puestos similares.
Conocimientos de fiscalización, contratación, contabilidad pública y privada e informática.
- (33) Disponibilidad para viajar.
- (34) Puesto a amortizar.
- (35) Coordinación del trabajo de letrados
- (36) Funciones de Registro de la Institución
- (37) Apoyo a la Presidencia
- (38) Experiencia a apoyo a Órganos Colegiados
- (39) Coordinación del trabajo del Area de Tecnologías de la Información
- (40) Experiencia en tramitación de expedientes de responsabilidad contable

Titulaciones:

- (I) Grado, Licenciado, Ingeniero o equivalente en: Informática, Sistemas de Telecomunicación, Físicas o Matemáticas