



# I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

## A. DISPOSICIONES GENERALES

### CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

*ACUERDO de 29 de marzo de 2016, de la Mesa de las Cortes de Castilla y León, por el que se aprueba la modificación de la plantilla del Consejo de Cuentas de Castilla y León.*

La Mesa de las Cortes de Castilla y León, en su reunión de 29 de marzo de 2016, ha adoptado el siguiente acuerdo:

*Primero.*– De conformidad con lo establecido en el artículo 29.2 de la Ley 2/2002 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 surtirá efectos desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

En ejecución de dicho Acuerdo se ordena su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León» y en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León».

En la sede de las Cortes de Castilla y León, 1 de abril de 2016.

*La Presidenta de las Cortes  
de Castilla y León,*  
Fdo.: SILVIA CLEMENTE MUNICIO

*El Secretario de las Cortes  
de Castilla y León,*  
Fdo.: ÓSCAR REGUERA ACEVEDO



CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

Anexo I. Altas											
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS											
Código	Denominación	Dot.	Nivel	C.E.	Provisión	Localidad	Requisitos de adscripción				Observaciones
							Admón.	Grupo	Cuerpo/s	Titulación	
<i>Presidencia</i>											
III.F.23	Letrado	1	28	16	CE	PA	A.P.	A1	Letrado	(7)(12) (8)	



CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

**Anexo II. Modificaciones**

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS

Código	Denominación	Dot.	Nivel	C.E.	Provisión	Localidad	Requisitos de adscripción				Observaciones
							Admón.	Grupo	Cuerpo/s	Titulación	
<i>Presidencia</i>											
Anterior	III.F.03	Auxiliar	1	18	6	CO	PA	A.P.	C2	Auxiliar	(12) (34)
Actual	III.F.03	Auxiliar	1	18	6	CO	PA	A.P.	C2	Auxiliar	(12) (36) (37)
Anterior	III.F.04	Letrado	1	28	16	CE	PA	A.P.	A1	Letrado	(7)(12)
Actual	III.F.04	Letrado Jefe	1	28	16	CE	PA	A.P.	A1	Letrado	(7) (12) (35)
<i>Área de Fiscalización</i>											
Anterior	III.F.22	Auxiliar	4	18	6	CO	PA	A.P.	C2	Auxiliar	(11)(28)(34)
Actual	III.F.22	Auxiliar	4	18	6	CO	PA	A.P.	C2	Auxiliar	(11)(28)

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL

Código	Denominación	Dotación	Grupo/s(*)	Prov.	Nivel (*)	C.E.(*)	Otros C. (*)	Localidad	Observaciones
Anterior	III.L.01	Técnico de Sistemas Informáticos y Comunicaciones	1	A	CO	2	2	PA	(9)(10)(15)(20)(21)
Anterior	III.L.04	Conductor-ordenanza	2	D	CO	4	4	PA	(21)(22)

  

Código	Denominación	Dotación	Grupo/s	Comp. Func.	Provisión	Retribuciones	Localidad	Funciones
Actual	III.L.01	Técnico de Sistemas Informáticos y Comunicaciones	1	I	T.S.I.	CO	PA	SC
Actual	III.L.04	Conductor-ordenanza	2	III	Conductor	CO	PA	SC

**Notas referidas a personal laboral que se eliminan**

*Grupo/s (\*)*

A Equivalencia con A1A2 de funcionarios  
C Equivalencia con C1 de funcionarios  
D Equivalencia con Agrupaciones Profesionales de funcionarios (Art 76 y Disp. Final 4ª Ley 7/2007)

*Nivel(\*)*

Nivel 2 8.481,64  
Nivel 3 6.481,64  
Nivel 4 5.353,88

*C.E.(\*)*

C.E. 2 4.353,88  
C.E. 3 2.925,42  
C.E. 4 2.303,58

*Otros C.(\*)*

Otros C.2 9.510,44  
Otros C.3 10.688,10  
Otros C.4 6.519,88



CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

**Anexo III. Amortizaciones**

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS

Código	Denominación	Dot.	Nivel	C.E.	Provisión	Localidad	Requisitos de adscripción				Observaciones
							Admón.	Grupo	Cuerpo/s	Titulación	

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL

Código	Denominación	Dotación	Grupo/s(*)	Prov.	Nivel (*)	C.E.(*)	Otros C. (*)	Localidad	Observaciones
III.L.02	Técnico en sistemas informáticos	1	C	CO	3	3	3	PA	(10)(15)(18)(21)(34)
III.L.03	Técnico de Aplicaciones informáticas	1	C	CO	3	3	3	PA	(10)(15)(18)(21)(34)



CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

Anexo IV. Observaciones

Observaciones

- (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.
- (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