

## 5. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A OTRAS INSTITUCIONES Y ÓRGANOS

### 520. Consejo de Cuentas

#### CC/000043-01

*Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Castilla y León de 16 de noviembre de 2023 por el que se aprueba la modificación de la plantilla del Consejo de Cuentas de Castilla y León.*

#### **ACUERDO DE LA MESA DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN DE 16 DE NOVIEMBRE DE 2023 POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DEL CONSEJO DE CUENTAS CASTILLA Y LEÓN.**

La Mesa de las Cortes de Castilla y León, en su reunión de 16 de noviembre de 2023, 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.

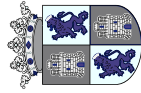
Segundo. El presente acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León y surtirá efectos desde el día siguiente al de su publicación.

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 16 de noviembre de 2023.

EL SECRETARIO DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN,  
Fdo.: Diego Moreno Castrillo

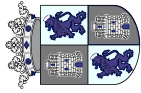
EL PRESIDENTE DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN,  
Fdo.: Carlos Pollán Fernández



**Anexo I. Altas**

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS

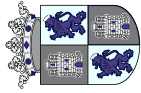
Cód.	Denominación	Dot.	Nivel	C.E.	Provisión	Localidad	Requisitos de adscripción		Observaciones
							Admón.	Grupo Cuerpo/s	
<i>Presidencia</i>									
III.F.24	Jefe de Documentación y Tecnologías	1	28	16	LD	PA	A.P.	A1	(9)(10)(14)(15)(16)(17)(18)(39)
<i>Fiscalización</i>									
III.F.25	Ayudante de Auditoría	1	22	13	CE	PA	A.P.	A2/C1 Gestión/Administrativo	(11)(32)(21)(33)(22)



## 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>											
Anterior	III.F.04	Letrado Jefe	1	28	16	CE	PA	A.P.	A1	Letrado	(7)(12)(35)
Actual	III.F.04	Letrado Jefe	1	30	17	LD	PA	A.P.	A1	Letrado	(7)(12)(20)(21)(24)(35)
Anterior	III.F.05	Administrativo	1	18	10	CE	PA	A.P.	C1	Administrativo	(12)(28)(34)
Actual	III.F.05	Administrativo	1	20	10	CE	PA	A.P.	C1	Administrativo	(12)(20)
Anterior	III.F.02	Secretario/a Presidente	1	18	6	LD	PA	A.P.	C1/C2	Administrativo/Auxiliar	(12)(13)
Actual	III.F.02	Secretario/a Presidente	1	18	6	LD	PA	A.P.	C1/C2	Administrativo/Auxiliar	(12)(13)(34)



## 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		
III.F.22	Auxiliar	2	18	6	CO	PA	A.P.	C2	Auxiliar	(11)(28)

Área de fiscalización



## Anexo IV. Observaciones y Titulaciones

### 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
- (38) Experiencia a apoyo a Órganos Colegiados
- (39) Coordinación del trabajo del Área de Tecnologías de la Información

*Titulaciones:*

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