



5. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A OTRAS INSTITUCIONES Y ÓRGANOS

520. Consejo de Cuentas

CC/000008-01

Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Castilla y León de 29 de marzo de 2016 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.

EL SECRETARIO DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN,
Fdo.: Óscar Reguera Acevedo

LA PRESIDENTA DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN,
Fdo.: Silvia Clemente Muncio



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)	



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	2	PA	(9)(10)(15)(20)(21)
Anterior	III.L.04	Conductor-ordenanza	2	D	CO	4	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	SC	PA	SC
Actual	III.L.04	Conductor-ordenanza	2	II	Conductor	CO	SC	PA	SC

Notas referidas a personal laboral que se eliminan

Grupo/s (*)

A Equivalencia con A1 A2 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



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 en Aplicaciones informáticas	1	C	CO	3	3	3	PA	(10)(15)(18)(21)(34)



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