



## 5. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A OTRAS INSTITUCIONES Y ÓRGANOS

### 520. Consejo de Cuentas

#### CC/000035-01

*Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Castilla y León de 1 de abril de 2019 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 1 de abril de 2019, ha adoptado el siguiente acuerdo:

De conformidad con lo establecido en el artículo 20.i) 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 trasladan.

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

En la sede de las Cortes de Castilla y León, a 1 de abril de 2019.

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

EL PRESIDENTE DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN,  
Fdo.: Ángel Ibáñez Hernando



## 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>Área de Fiscalización</i>											
III.F.12-1	Auditor Informático	1	28	16	LD	PA	A.P.	A1		(I)	(12)(15)(19)(21)(30)(33)
<i>Presidencia</i>											
III.F.08	Técnico de apoyo	1	22	13	CE	PA	A.P.	A2/C1	Gestión/Administrativo		(12)(28)(38)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL EVENTUAL

Código	Denominación	Dot.	Nivel	C.E.	Grupo de asimilación	Localidad	Titulación	Adscripción		Observaciones
<i>Presidencia</i>										
III.E.05	Técnico Asesor	1	26	15	A1	PA		Presidente		(12)(21)



## 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>Área de Fiscalización</i>												
Anterior	III.F.17	Ayudante de Auditoría	1	22	13	CE	PA	A.P.	A2/C1	Gestión/Administrativo	(11)(32)(21)(33)(22)(34)	
Actual	III.F.17	Ayudante de Auditoría	1	22	13	CE	PA	A.P.	A2/C1	Gestión/Administrativo	(11)(32)(21)(33)(22)	
<i>Presidencia</i>												
Anterior	III.F.05	Administrativo	1	18	10	CE	PA	A.P.	C1	Administrativo	(12)(28)	
Actual	III.F.05	Administrativo	1	18	10	CE	PA	A.P.	C1	Administrativo	(12)(28)(34)	



## 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	
<i>Área de Fiscalización</i>											
III.F.17	Ayudante de Auditoría	1	22	13	CE	PA	A.P.	A2/C1	Gestión/Administrativo	(11)(32)(21)(33)(22)(34)	
III.F.22	Auxiliar	1	18	6	CO	PA	A.P.	C2	Auxiliar	(11)(28)	



## 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 en apoyo a Órganos Colegiados

### Titulaciones:

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