



5. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A OTRAS INSTITUCIONES Y ÓRGANOS

590. Otras instituciones y órganos

OIO/000001-01

Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Castilla y León de 24 de octubre de 2024 por el que se aprueba la creación de la plantilla de personal de la Autoridad Independiente en materia de corrupción 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 CREACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE EN MATERIA DE CORRUPCIÓN DE 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 creación de la plantilla de personal de la Autoridad Independiente en materia de corrupción de Castilla y León en los términos fijados en el Anexo I que a continuación se inserta.

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 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				Funciones
							Admón.	Grupo	Cuerpo/s	Requisitos	
AIC.F.01	Letrado	1	29	17	LD	PA	A.P.	A1	Letrados	10 años de experiencia.	(A)(B)(F)(J)
AIC.F.02	Técnico superior	1	29	17	LD	PA	A.P.	A1		Licenciado/graduado en derecho. 5 años de experiencia.	(B)(C)(F)(J)
AIC.F.03	Técnico superior	1	29	17	LD	PA	A.P.	A1		5 años de experiencia.	(B)(C)(F)(J)
AIC.F.04	Técnico	1	26	15	LD	PA	A.P.	A1/A2		5 años de experiencia.	(D)(E)(G)(I)(K)(J)
AIC.F.05	Gestor Administrativo	1	22	13	LD	PA	A.P.	A2/C1		4 años de experiencia.	(C)(D)(E)(I)(J)(L)(M)

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL EVENTUAL

Código	Denominación	Dot.	Nivel	C.E.	Grupo de adscripción	Localidad	Titulación	Adscripción	Observaciones
AIC.E.01	Asesor	1	28	16	A1	PA		Autoridad Independiente	(J)

- (A) Funciones de asesoramiento jurídico y de defensa en juicios de la Administración.
- (B) Realización de informes jurídicos y/o propuestas de resolución.
- (C) Bases de datos jurídicas.
- (D) Organización y gestión documental en soportes informáticos.
- (E) Dominio de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.
- (F) Manejo de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.
- (G) Administración y gestión de bases de datos documentales y relacionales.
- (H) Tramitación de expedientes propios de una Secretaría General.
- (I) Tareas de Registro General.
- (J) Asesoramiento, asistencia y apoyo a la superior dirección.
- (K) Coordinación de unidades administrativas.
- (L) Tramitación de expedientes.
- (M) Funciones de secretariado.