



# I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

## A. DISPOSICIONES GENERALES

### CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

*ACUERDO de 6 de marzo de 2014, de la Mesa de las Cortes de Castilla y León, por la que se aprueba la modificación de la plantilla de la Secretaría General de Apoyo a las Instituciones Propias de la Comunidad de Castilla y León.*

La Mesa de las Cortes de Castilla y León, en su reunión de 6 de marzo de 2014, ha adoptado el siguiente acuerdo:

*Primero.*– De conformidad con lo establecido en el artículo 7.3 de la Ley 4/2013, de 19 de junio, por la que se modifica la organización y funcionamiento de las instituciones propias de la Comunidad de Castilla y León, aprobar, a propuesta de la Presidencia de las Cortes de Castilla y León, la modificación de la plantilla de la Secretaría General de Apoyo a las Instituciones Propias de la Comunidad de Castilla y León, en los términos fijados en los Anexos I, II y III.

*Segundo.*– El siguiente 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».

En la sede de las Cortes de Castilla y León, 6 de marzo de 2014.

*La Secretaria Segunda  
de las Cortes de Castilla y León,  
Fdo.: TERESA JESÚS GUTIÉRREZ ÁLVAREZ*

*La Presidenta de las Cortes  
de Castilla y León,  
Fdo.: MARÍA JOSEFA GARCÍA CIRAC*



## Plantilla de la Secretaría General de Apoyo a las Instituciones Propias de la Comunidad de Castilla y León

### Anexo I - Altas

#### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS

	Denominación	Nivel	C.E.	Provisión	Localidad	Requisitos de adscripción			Observaciones
						Admón.	Grupo	Cuerpo/s	
<i>Servicio de Administración y Régimen Interior</i>									
	Técnico de Administración	26	15	CE	VA	A.P.	A1/A2	Superior/Gestión	(2) (6) (12)
	Gestor Administrativo	22	13	CE	VA	A.P.	A2/C1	Gestión/Administrativo	(3) (4) (11)
	Gestor Personal/Gastos	18	12	CE	VA	A.P.	C1/C2	Administrativo/Auxiliar	(3) (11) (23) (25)
	Gestor Administrativo	22	13	CE	PA	A.P.	A2/C1	Gestión/Administrativo	(3) (4) (11) (23)
	Gestor Administrativo	22	13	CE	ZA	A.P.	A2/C1	Gestión/Administrativo	(3) (4) (11) (23)
<i>Intervención</i>									
	Interventor Adjunto	26	15	LD	VA	A.P.	A1/A2	Admón. Econ-financiera	(5) (12)

#### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL

	Denominación	Grupo/s(*)	Prov.	Nivel (*)	C.E.(*)	Otros C. (*)	Localidad	Observaciones
<i>Servicio de Tecnologías</i>								
	Director de Tecnologías de la Información	A	LD	1	1	1	VA	(9)(10)(14)(16)(18)
	Técnico de Desarrollo y Bases de Datos	A	CO	2	2	2	PA	(9)(10)(15)(18)(21)

### Anexo II - Modificaciones

#### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS

	Denominación	Nivel	C.E.	Provisión	Localidad	Requisitos de adscripción			Observaciones
						Admón.	Grupo	Cuerpo/s	
<i>Asesoría Jurídica</i>									
<u>Puesto anterior</u>	Letrado Jefe	28	16	LD	VA	A.P.	A1	Letrados	
<u>Puesto actual</u>	Letrado	28	16	LD	VA	A.P.	A1	Letrados	(7) (12)



## Anexo III - Amortizaciones

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS

	Denominación	Nivel	C.E.	Provisión	Localidad	Requisitos de adscripción			Características
						Admón.	Grupo	Cuerpo/s	
<i>Secretaría General</i>									
	Auxiliar	16	3	CE	VA	A.P.	C1C2		Prestar asistencia administrativa a la Secretaría General
	Auxiliar	16	3	CE	VA	A.P.	C1C2		Prestar asistencia administrativa a la Secretaría General
	Auxiliar	16	3	CE	VA	A.P.	C1C2		Prestar asistencia administrativa a la Secretaría General

Grupo (\*)      A    Equivalencia con A1A2 de funcionarios

Nivel 1	11653,6
Nivel 2	8.481,64
C.E. 1	6262,2
C.E. 2	4353,88
Otros C.1	12865,18
Otros C.2	9510,44

#### Observaciones:

- (1) Experiencia en dirección de recursos humanos.  
Experiencia en dirección de asuntos generales, asuntos económicos y contratación administrativa.
- (2) Experiencia en gestión de recursos humanos.  
Experiencia en gestión de asuntos generales y contratación administrativa.
- (3) Experiencia en gestión de personal, nóminas y seguridad social.



- (4) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto.  
Experiencia en gestión del sistema de anticipo de caja fija.
- (5) Experiencia en funciones interventoras.  
Dominio de la contabilidad pública.
- (6) Experiencia en gestión económico-presupuestaria.
- (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.
- (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.