



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

D. OTRAS DISPOSICIONES

CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

ACUERDO de 5 de febrero de 2026, de la Mesa de la Diputación Permanente de las Cortes de Castilla y León, por el que se aprueba la modificación de la plantilla de personal de la Secretaría General de apoyo a las instituciones propias de la Comunidad de Castilla y León.

La Mesa de la Diputación Permanente de las Cortes de Castilla y León, en su reunión de 5 de febrero de 2026, 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 el 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 personal 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 y II que a continuación se insertan.

Segundo. El presente acuerdo se publicará en el Boletín Oficial 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 Castilla y León.

En la sede de las Cortes de Castilla y León, a 5 de febrero de 2026.

*El Presidente de las Cortes
de Castilla y León,*

Fdo.: CARLOS POLLÁN FERNÁNDEZ

*El Secretario de las Cortes
de Castilla y León,*

Fdo.: DIEGO MORENO CASTRILLO



CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

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

Aprobada por Acuerdo de 3 de octubre de 2013, de la Mesa de las Cortes de Castilla y León (Bocyl de 30/10/2013)
Modificada por Acuerdo de 6 de marzo de 2014, de la Mesa de las Cortes de Castilla y León (Bocyl de 25/03/2014)
Modificada por Acuerdo de 29 de marzo de 2016, de la Mesa de las Cortes de Castilla y León (Bocyl de 04/05/2016)
Modificada por Acuerdo de 2 de noviembre de 2017, de la Mesa de las Cortes de Castilla y León (Bocyl de 13/11/2017)
Modificada por Acuerdo de 22 de junio de 2023, de la Mesa de las Cortes de Castilla y León (Publicación: Página Web de la Secretaría)

Anexo I - Altas

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS

	Denominación	Nivel	C.E.	Provisión	Localidad	Requisitos de adscripción			Características/ Observaciones
						Admón.	Grupo	Cuerpo/s	

Servicio de Administración y Régimen Interior

Gestor Administrativo	22	13	LD	VA	A.P.	A2/C1	Gestión/Administrativo	(3) (4) (11) (27)
-----------------------	----	----	----	----	------	-------	------------------------	-------------------



CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

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

Aprobada por Acuerdo de 3 de octubre de 2013, de la Mesa de las Cortes de Castilla y León (Bocyl de 30/10/2013)

Modificada por Acuerdo de 6 de marzo de 2014, de la Mesa de las Cortes de Castilla y León (Bocyl de 25/03/2014)

Modificada por Acuerdo de 29 de marzo de 2016, de la Mesa de las Cortes de Castilla y León (Bocyl de 04/05/2016)

Modificada por Acuerdo de 2 de noviembre de 2017, de la Mesa de las Cortes de Castilla y León (Bocyl de 13/11/2017)

Modificada por Acuerdo de 22 de junio de 2023, de la Mesa de las Cortes de Castilla y León (Publicación: Página Web de la Secretaría)

Anexo II - Modificaciones**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS**

	Denominación	Nivel	C.E.	Provisión	Localidad	Requisitos de adscripción			Características/ Observaciones
						Admón.	Grupo	Cuerpo/s	
Servicio de Administración y Régimen Interior									
<u>Puesto anterior</u>	Gestor Personal/Gastos	18	12	CE	VA	A.P.	C1/C2	Administrativo/Auxiliar	(3) (11) (23) (25)
<u>Puesto actual</u>	Gestor Personal/Gastos	18	12	CE	VA	A.P.	C1/C2	Administrativo/Auxiliar	(3) (11) (23) (25) (26)

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL

	Denominación	Grupo/s	Comp. Func.	Provisión	Retribuciones	Localidad	Funciones
<i>Servicio de Tecnologías</i>							
<u>Puesto anterior</u>	Técnico de Desarrollo y Bases de Datos	I	T.SO.I.	CO	SC	VA	SC
<u>Puesto actual</u>	Técnico de Desarrollo y Bases de Datos	I	T.S.I	LD	SC	VA	SC

Administración
A.P.



CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

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.
- (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) Pendiente amortización.
- (27) Experiencia en materia de prevención de riesgos laborales.