



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN

RESOLUCIÓN de 1 de diciembre de 2023, del Presidente del Consejo de Cuentas de Castilla y León, por la que se publica el Acuerdo del Pleno por el que se aprueba la convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de Jefe de Documentación y Tecnologías, por el sistema de libre designación.

El Pleno del Consejo de Cuentas de Castilla y León, en sesión celebrada el día 30 de noviembre de 2023, adoptó el Acuerdo 79/2023, por el que se aprueba la convocatoria para la provisión de un puesto de trabajo por el sistema de libre designación, con el tenor literal siguiente:

«Estando vacante en el Consejo de Cuentas de Castilla y León el puesto de subdirector de fiscalización, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades de servicio, el Pleno de la Institución, de conformidad con lo establecido en los artículos 48 y 51 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, y demás normativa de aplicación, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 29.4 de la Ley 2/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo de Cuentas de Castilla y León, aprueba realizar convocatoria pública para proveer el puesto de trabajo de libre designación con arreglo a las siguientes bases:

Primera.– El puesto de trabajo a proveer mediante esta convocatoria se detalla en el Anexo I.

Segunda.– Las solicitudes deberán ajustarse al modelo que figura como Anexo II y presentarse en el Registro del Consejo de Cuentas de Castilla y León, calle Mayor, n.º 54 de Palencia, C.P. 34001, en la forma y lugares a que hace referencia el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera.– El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de Castilla y León.

El plazo para resolver la presente convocatoria es de dos meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.– Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los aspirantes acompañarán a la solicitud su currículum vitae, en el que consten títulos académicos, antigüedad en el servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados y otros méritos que se considere oportuno poner de manifiesto.

Quinta. – Los puestos convocados podrán ser declarados desiertos.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1.c) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición, ante el Pleno del Consejo de Cuentas de Castilla y León, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.»

Publíquese el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Palencia, 1 de diciembre de 2023.

El Presidente,

(Art. 21.5 de la Ley 2/2002, de 9 de abril)

Fdo.: MARIO AMILIVIA GONZÁLEZ

ANEXO I*Relación de puestos convocados**Puesto de trabajo 1:*

Jefe de Documentación y Tecnologías. *Número de puestos:* Uno. *Subgrupo:* A1. *Nivel:* 28. *Código de complemento específico:* 16. *Adscripción:* Funcionarios Administraciones Públicas. *Código:* III.F.24. *Localidad:* Palencia.

Observaciones: Experiencia en: organización y gestión documental en soportes informáticos, en gestión de contenidos web, en la administración y gestión de Intranets y en funcionamiento de equipos y aplicaciones informáticas. Experiencia en gestión de expedientes de fiscalización: aplicaciones, publicaciones, gestión documental. Experiencia en la implantación, administración y gestión de sistemas de información, bases de datos relacionales y documentales. Experiencia en la implantación, administración y gestión de aplicaciones de administración electrónica: Órganos colegiados, portafirmas, sede electrónica, emisión de certificados electrónicos, etc.

ANEXO II**1. DATOS PERSONALES**

1 ^{ER} . APELLIDO		2 ^{DO} . APELLIDO		NOMBRE			
NIF	FECHA NACIMIENTO		N.º REGISTRO PERSONAL				
DIRECCION			N.º	ESC.	PL.	PUERTA	
LOCALIDAD		C. P.	PROVINCIA		TELÉFONO		

2. DATOS LABORALES

CUERPO, ESCALA O CATEGORÍA DESDE EL QUE PARTICIPA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	
DESTINO ACTUAL	ORGANISMO	
PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	LOCALIDAD

SOLICITA

Ser admitido/a a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, efectuada por Acuerdo de Pleno de __ de ____ de 2023 (publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León del __ de ____ de 2023), al considerar el/la interesado/a que reúne los requisitos exigidos para el puesto de trabajo que se indica:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO (1)

(1) Utilizar un solo impreso si se solicita más de un puesto.

Documentos que se acompañan: Currículum Vitae

En _____, a _____ de _____ de 2023

(Firma)

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN