



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN

RESOLUCIÓN de 24 de septiembre de 2025, 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 de 1 puesto de trabajo de Técnico/a, por el sistema de libre designación.

El Pleno del Consejo de Cuentas de Castilla y León, en sesión celebrada el día 23 de septiembre de 2025, adoptó el Acuerdo 101/2025, 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 trabajo de Técnico/a, 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, que se dirigirán al presidente del Consejo de Cuentas de Castilla y León, deberán ajustarse al modelo que figura como Anexo II y presentarse, conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el registro general electrónico del Consejo de Cuentas de Castilla y León <https://www.consejodecuentas.es/es/sede-electronica>.

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, las personas 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.– El puesto convocado podrá ser declarado desierto.

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, 24 de septiembre de 2025.

El Presidente,

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

Fdo.: MARIO AMILIVIA GONZÁLEZ

ANEXO I*Autoridad Independiente en materia de corrupción de CyL*

Puesto de trabajo: Técnico/a

Número de puestos: Uno

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26

Código de complemento específico: 15

Adscripción: Personal funcionario administraciones públicas

Requisitos 5 años de experiencia.

Código: AIC.F.04

Localidad: Palencia

Observaciones: Se requiere experiencia en:

- Organización y gestión documental en soportes informáticos.
- Administración y gestión de bases de datos documentales y relacionales.
- Dominio de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.
- Tareas de Registro General
- Coordinación de unidades administrativas
- Asesoramiento, asistencia y apoyo a la superior dirección.

ANEXO II**1. DATOS PERSONALES**

1ER. APELLIDO		2DO. APELLIDO		NOMBRE			
NIF	FECHA NACIMIENTO	Nº REGISTRO PERSONAL					
DIRECCION				Nº	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 2025 (publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León del __ de ____ de 2025), 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 2025

(Firma)

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