I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN

RESOLUCIÓN de 27 de febrero 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 Gestor/a Administrativo/a, por el sistema de libre designación.

El Pleno del Consejo de Cuentas de Castilla y León, en sesión celebrada el día 27 de febrero de 2025, adoptó el Acuerdo 12/2025, 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 Gestor/a Administrativo/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, 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.– 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, 27 de febrero 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: Gestor/a Administrativo/a

Número de puestos: Uno

Subgrupo: A2/C1

Nivel: 22

Código de complemento específico: 13

Adscripción: Personal funcionario administraciones públicas

Requisitos 4 años de experiencia.

Código: AIC.F.05

Localidad: Palencia

Observaciones: Se requiere experiencia en:

– Bases de datos jurídicas.
– Organización y gestión documental en soportes informáticos.
– Dominio de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.
– Tareas de Registro General.
– Asesoramiento, asistencia y apoyo a la superior dirección.
– Tramitación de expedientes.
– Funciones de secretariado.

ANEXO II

1. DATOS PERSONALES

1ER. APELLIDO	2DO. APELLIDO	NOMBRE			
NIF	FECHA NACIMIENTO	N.º REGISTRO PERSONAL			
DIRECCIÓN		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 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

CV: BOCYL-D-11032025-16