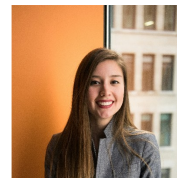


Beatriz Romero Castillo



FUNCIONARIA DE ADMINISTRACION GENERAL JUNIOR

Valladolid, Spain | beatriz.romero@gmail.com | +34 652 789 413 | linkedin.com/in/beatrizromeroagp

Graduada en Derecho por la Universidad de Valladolid con nota media de **7,9/10** y oposicion aprobada al Cuerpo General Administrativo de la Administracion del Estado (C1). Realice **practicas de 4 meses en la Delegacion del Gobierno** en Castilla y Leon, tramitando **320 expedientes administrativos**. Conocimiento profundo de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo y la Ley 40/2015 de Regimen Juridico del Sector Publico.

EXPERIENCIA

Becaria en Administracion General, Delegacion del Gobierno en Castilla y Leon, Valladolid

Feb 2025 – May 2025

Periodo de practicas en la Secretaria General de la Delegacion del Gobierno.

- Tramite **320 expedientes administrativos** de autorizaciones, subvenciones y procedimientos sancionadores en plazo medio de **12 dias habiles**
- Registre **1.800 documentos** de entrada y salida en el Sistema de Informacion Administrativa (SIA) sin errores de clasificacion
- Redacte **45 propuestas de resolucion** y **18 informes juridicos** sobre procedimientos de extranjeria y subvenciones publicas
- Atencion al ciudadano: resolvi **280 consultas presenciales y telefonicas** sobre tramites administrativos, con una satisfaccion media de **4,3/5**

FORMACIÓN

Título y especialidad, Universidad de Valladolid (UVa), Valladolid

Sept 2020 – Jun 2024

Nota media: **7,9/10**. TFG sobre la simplificacion administrativa en la Ley 39/2015: analisis comparado con el modelo aleman, calificado con **Notable (8,2)**.

- Asignaturas relevantes: Derecho Administrativo I y II, Derecho Constitucional, Hacienda Publica, Derecho de la Union Europea
- Miembro de la Clinica Juridica de la UVa, atendiendo **8 consultas** de ciudadanos sobre tramites administrativos

HABILIDADES

Tramitacion de expedientes administrativos • Ley 39/2015 (Procedimiento Administrativo Comun) • Ley 40/2015 (Regimen Juridico Sector Publico) • Registro y archivo documental (SIA) • Redaccion de informes y propuestas de resolucion • Atencion al ciudadano • Microsoft Office avanzado (Word, Excel, Access) • Administracion electronica (CI@ve, sede electronica) • Contratacion publica basica (LCSP) • Proteccion de datos (RGPD / LOPDGDD)

CERTIFICACIONES

Oposicion Aprobada - Cuerpo General Administrativo AGE (C1), Ministerio de Hacienda y Funcion Publica

Sept 2025 – Dic 2025

IDIOMAS

Espanol (nativo) • Ingles (B2 - First Certificate)

ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR

Miembro - Clinica Juridica de la Universidad de Valladolid

Sept 2023 – Jun 2024

Asesoramiento juridico gratuito a ciudadanos bajo supervision academica.

- Atencion a **8 consultas** sobre tramites administrativos, extranjeria y consumo