

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CÁMARA DE CUENTAS DE ANDALUCÍA

Resolución de 4 de junio de 2021, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, por la que se anuncia convocatoria pública para la cobertura de dos puestos de trabajo por el sistema de libre designación.

Conforme a lo establecido en el artículo 89.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Cámara de Cuentas de Andalucía, así como lo dispuesto en el art. 26.2 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, esta institución, en virtud del Acuerdo adoptado por la Comisión de Gobierno el día 31 de mayo de 2021, anuncia la provisión de dos puestos de trabajo por el sistema de libre designación, con sujeción a las siguientes

B A S E S

Primera. Se convoca la provisión de dos puestos de trabajo de libre designación, según se detalla en el anexo de la presente resolución.

Segunda. Podrá participar en la presente convocatoria el personal funcionario de carrera que reúna los requisitos señalados para el desempeño de los mismos en el anexo que se acompaña y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente.

Tercera. Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes a la Excm. Sra. Presidenta de la Cámara de Cuentas de Andalucía, a través de la sede electrónica <https://cuentas.sedelectronica.es> dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

La tramitación del presente procedimiento será exclusivamente telemática al amparo de lo dispuesto por el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarta. En la instancia figurarán los datos personales y el puesto que se solicita, acompañado de «currículum vitae» en el que se harán constar el número de Registro de Personal, Cuerpo de pertenencia y destino actual, grado personal consolidado, títulos académicos, cursos de perfeccionamiento, puestos desempeñados en la Administración Pública, años de servicio y cuantos otros méritos se relacionen con el contenido del puesto que se solicita.

Quinta. De estimarse necesario, se celebrarán entrevistas con objeto de garantizar la adecuación de los candidatos al puesto que se aspira, pudiendo declararse la convocatoria desierta si se entendiera que ninguna persona solicitante reúne las condiciones de idoneidad o aptitud precisas para el desempeño.

Sexta. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

Séptima. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, la solicitud formulada será vinculante para el peticionario y el destino adjudicado será irrenunciable,

salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Octava. La toma de posesión se efectuará en los términos establecidos en el artículo 51 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 4 de junio de 2021.- La Presidenta, Carmen Núñez García.

A N E X O

Núm. de orden: 1.
Núm. plazas: 1.
Denominación: Secretario/a de la Presidenta.
Cuerpo: Administrativos.
Adscripción: Funcionario de carrera.
Grupo: C1.
Nivel: 22.
C. específico: 13.892,88 €.
Modo de acceso: LD.
Requisitos Especiales: Formación y experiencia específica en tareas de Secretaría de alto cargo. Gestión de archivos de oficina. Tratamiento de información, comunicaciones y agenda.

Núm. de orden: 2.
Núm. plazas: 1.
Denominación: Secretario/a de Dirección.
Cuerpo: Administrativos.
Adscripción: Funcionario de carrera.
Grupo: C1.
Nivel: 22.
C. específico: 12.321,36 €.
Modo de acceso: LD.
Requisitos Especiales: Formación y experiencia específica en tareas de Secretaría de alto cargo. Gestión de archivos de oficina. Tratamiento de información, comunicaciones y agenda.