

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CÁMARA DE CUENTAS DE ANDALUCÍA

Resolución de 23 de octubre de 2023, de la Presidencia de la Cámara de Cuentas de Andalucía, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir un puesto de trabajo por el sistema de libre designación próximo a quedar vacante.

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 5 de octubre de 2023, anuncia la provisión de un puesto de trabajo por el sistema de libre designación, con sujeción a las siguientes

B A S E S

Primera. Se convoca la provisión de un puesto de trabajo de libre designación próximo a quedar vacante, 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 del mismo 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://ccuentas.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, así como en el apartado tercero del Acuerdo de 10 de marzo de 2022, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, por el que se establece la obligación de cualquier persona física de relacionarse con esta Institución a través de medios electrónicos para determinados procedimientos, y la obligación para el personal a su servicio para los trámites y actuaciones que realicen por razón de su condición de empleado público.

Cuarta. En la instancia figurarán los datos personales y el puesto que se solicita, acompañado de «curriculum 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.

00291439

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, modificado por el Decreto 528/2004, de 16 de noviembre.

Sevilla, 23 de octubre de 2023.- La Presidenta, Carmen Núñez García.

A N E X O

Núm. plazas: 1.

Denominación: Secretario/a de Dirección.

Código: C1.8.1.

Cuerpo: Administrativos.

Adscripción: F.

Grupo: C1.

Nivel: 22.

C. Específico: 13.071,48 €.

Modo de acceso: LD.

Características esenciales: Dar soporte al Secretario General en tareas de diversa índole (despacho de correos, agenda de actividades, atención telefónica, atención de visitas).

Conocimiento de programas informáticos de la Cámara relacionados con su actividad.

Requisitos para el desempeño: Experiencia: 2 años en tareas de secretaría.