

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

OFICINA ANDALUZA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

Resolución de 8 de mayo de 2023, de la Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir dos plazas de personal eventual adscritas al Gabinete de Relaciones Institucionales y Comunicación de la institución.

Conforme a lo establecido en el artículo 58.5 del Reglamento de Régimen Interior y Funcionamiento de la Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción, aprobado por Acuerdo de 20 de abril de 2022, de la Mesa del Parlamento de Andalucía, esta Dirección, en virtud de la competencia atribuida por el artículo 14.2.g) del citado Reglamento, anuncia el procedimiento para cubrir dos plazas de personal eventual al servicio de la institución, con sujeción a las siguientes

B A S E S

Primera. Se convoca el procedimiento para la cobertura de las plazas que se detallan en el anexo I de la presente resolución, adscritas al Gabinete de Relaciones Institucionales y Comunicación de la institución.

Segunda. Las personas que sean nombradas para ocupar dichas plazas, tendrán la consideración de personal eventual, conforme a lo dispuesto en los artículos 8.2 y 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tercera. Podrán participar en la presente convocatoria todas aquellas personas que acrediten competencia y experiencia laboral en el desempeño de tareas de análoga naturaleza a las descritas en el anexo II de la presente resolución.

Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes al director la Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción, y serán presentadas dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Registro de la institución, sito en el edificio Hospital de las Cinco Llagas, C/ San Juan de Ribera, s/n, 41009, de Sevilla, sin perjuicio de lo dispuesto por 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 la plaza que se solicita, acompañada del currículum vitae, en el que se harán constar cuanta experiencia y competencias se relacionen con el contenido de la plaza que se solicite.

Quinta. De estimarse necesario, podrán celebrarse entrevistas con objeto de garantizar la adecuación de las personas solicitantes al puesto que se aspira, pudiendo declararse la convocatoria desierta si se entendiera que ninguna reúne las condiciones de idoneidad o aptitud precisas para el desempeño.

Sexta. Las competencias profesionales se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y su acreditación documental podrá ser requerida en cualquier momento por esta institución.

00283313

Séptima. Finalizado el plazo para la presentación de solicitudes, el director de la Oficina nombrará a la persona que considere más idónea para desempeñar la plaza en cuestión.

Octava. Una vez publicada la resolución de nombramiento en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, la toma de posesión se deberá formalizarse en el plazo máximo de un mes desde dicha publicación. Dentro de dicho plazo se resolverá su situación laboral para incorporarse en esta institución, en la situación regulada por la legislación vigente que le sea de aplicación.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación, o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo ante los correspondientes órganos judiciales de este orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Reglamento de Régimen Interior y Funcionamiento de la Oficina, aprobado por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Andalucía de 20 de abril de 2022, en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 8 de mayo de 2023.- El Director, Ricardo Vicente Puyol Sánchez.

ANEXO I

Núm. de orden: 1.

Denominación: Jefatura de Gabinete y Comunicación.

Núm. de plazas: 1.

Adscripción: Eventual.

Nombramiento/Cese: Libre (ex art. 12.3 EBEP).

Retribuciones: Sueldo y pagas extraordinarias equivalentes a las del personal funcionario encuadrado en el subgrupo A1 y las retribuciones complementarias correspondiente a un complemento de destino equivalente al nivel 28 y un complemento específico, referido a 12 mensualidades, de 18.000,00 euros.

Núm. de orden: 2.

Denominación: Asesoría de Análisis y Relaciones Institucionales.

Núm. de plazas: 1.

Adscripción: Eventual.

Nombramiento/Cese: Libre (ex art. 12.3 EBEP).

Retribuciones: Sueldo y pagas extraordinarias equivalentes a las del personal funcionario encuadrado en el subgrupo A1 y las retribuciones complementarias correspondiente a un complemento de destino equivalente al nivel 28 y un complemento específico, referido a 12 mensualidades, de 18.000,00 euros.

ANEXO II

1. Tareas de la Jefatura de Gabinete y Comunicación.
 - Desarrollar las políticas de comunicación externa y las relaciones con los medios de comunicación de la Oficina.

- Proyectar la imagen institucional de la Oficina de acuerdo con las instrucciones de la Dirección.
- Difundir la imagen institucional de las actividades de la Oficina en los medios de comunicación y redes sociales, elaborar comunicados y convocar ruedas de prensa.
- Asesorar y asistir a la Dirección en su relación con los medios de comunicación.
- Coordinar la elaboración de contenidos informativos de la página web.
- Planificar, bajo la coordinación de la Dirección Adjunta, las relaciones institucionales de la Oficina.
- Organizar y supervisar el protocolo de la Oficina y de los actos a los que asista la Dirección, así como atender a las delegaciones institucionales.
- Promocionar visitas y contactos directos con instituciones, organismos y entidades que se encuentren bajo el ámbito de aplicación de las funciones de la Oficina.
- Elaborar informes técnicos y de seguimiento de toda información relacionada con las competencias de la Oficina.

2. Tareas de la Asesoría de Análisis y Relaciones Institucionales.

- Asesorar en la planificación estratégica, estudios, análisis y evaluación de políticas, bajo la coordinación de la Dirección Adjunta.
- Colaborar en la definición de metodologías de investigación de denuncias.
- Fomentar el intercambio de información y el refuerzo de relaciones institucionales con organizaciones autonómicas, nacionales, internacionales y supranacionales de competencias análogas a la Oficina.
- Asesorar a la Dirección en su participación en actos institucionales.
- Elaborar informes técnicos y de seguimiento de toda información y actividad relacionada con las competencias de la Oficina.
- Colaborar con la Jefatura de Gabinete y Comunicación, en el ejercicio de sus funciones, así como su sustitución, en caso de vacante, ausencia o enfermedad.