AUTORIDADES Y PERSONAL

Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y ASUNTOS SOCIALES

5025

ORDEN de 28 de septiembre de 2011, de la Consejera de Empleo y Asuntos Sociales, por la que se anuncia convocatoria pública para la provisión, por el sistema de libre designación, de un puesto de trabajo vacante en el Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

Estando vacante un puesto de «Secretario/a de Alto Cargo» de este Departamento y conforme a lo dispuesto en el artículo 46.2.c) de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca (BOPV del 28 de julio de 1989) y previo informe favorable de la Dirección de Función Pública, este Departamento acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo que se relaciona en el anexo de la presente Orden, con arreglo a las siguientes

BASES

Primera.– El puesto de trabajo que se convoca a través de la presente Orden podrá ser solicitado por los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del mismo, establecidos en el anexo de la presente Orden.

Segunda.– Los interesados dirigirán sus solicitudes, en las que harán constar sus datos personales y destino actual, a la Dirección de Servicios y Régimen Jurídico del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial del País Vasco.

Tercera.– Los aspirantes deberán acompañar a su escrito un curriculum vitae en el que harán constar:

a) Títulos académicos.

b) Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como, en su caso, en la empresa privada.

c) Estudios y cursos realizados, conocimientos de idiomas y cuantos otros méritos estime el aspirante oportuno manifestar.

A la citada solicitud deberán los aspirantes adjuntar, además, la documentación justificativa de los requisitos exigidos y los méritos alegados. Asimismo, podrán los aspirantes acompañar, en todo caso, cuantas publicaciones, informes o cualesquiera otros documentos estimen oportunos.

Cuarta.– La resolución de la presente convocatoria se llevará a cabo mediante Orden de la Consejera de Empleo y Asuntos Sociales, y se publicará en el Boletín Oficial del País Vasco, en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Contra la Orden de convocatoria, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Consejera de Empleo y Asuntos Sociales, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el BOPV, o recurso contencioso administrativo,

ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Orden en el BOPV.

En Vitoria-Gasteiz, a 28 de septiembre de 2011.

La Consejera de Empleo y Asuntos Sociales,
MARÍA GEMMA ARÁNZAZU ZABALETA ARETA.

ANEXO

Puesto de trabajo convocado:

– Denominación: Secretario/a Alto Cargo (Código 520010, n.º de dotación 146).

– Localización: Viceconsejería de Asuntos Sociales.

– Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Localidad de destino: Vitoria-Gasteiz.

– Cuerpo: C1 ó D1.

– Complemento de destino: 18.

– Complemento específico: VI-A.

– Perfil Lingüístico: 2.

– Fecha de preceptividad: 31-10-2001.

Requisitos para su provisión:

– Pertenecer a los Cuerpos A05EU / A07EU

– Hallarse en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia por cuidado de hijos, como funcionario de carrera del Cuerpo Administrativo o Auxiliar Administrativo de la Comunidad Autónoma.

– Asimismo, podrán concurrir, reingresando al servicio activo a través de este procedimiento, los funcionarios de carrera pertenecientes a los Cuerpos antes citados, que se encuentren en situación de excedencia forzosa, en servicios en otras Administraciones Públicas y los suspensos y excedentes voluntarios, siempre que hubieran cumplido el tiempo de permanencia establecido para tales situaciones.

– 1 ó 2 años de experiencia en el desempeño de tareas propias del Cuerpo Administrativo o Cuerpo Auxiliar Administrativo, respectivamente, a los que se encuentra adscrito el puesto de trabajo.