

BOLETÍN OFICIAL B O P A
BOLETÍN OFICIAL

PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

Núm. 8

XIII LEGISLATURA

30 de junio de 2026

SUMARIO

RÉGIMEN INTERIOR

PERSONAL Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- 13-26/AEA-000019, Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Andalucía, de 24 de junio de 2026, por el que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de concurso general de méritos, el puesto de trabajo denominado «Jefatura del Negociado de Adquisiciones y Suscripciones» 2
- Resolución del presidente del Parlamento de Andalucía, de 24 de junio de 2026, por la que se nombra a doña Concha Ramos Pérez como personal eventual del Parlamento de Andalucía 14

RELACIÓN CON ÓRGANOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS

CÁMARA DE CUENTAS DE ANDALUCÍA

- 13-26/AEA-000020, Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Andalucía, de 24 de junio de 2026, por el que se aprueba la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Cámara de Cuentas de Andalucía 15

RÉGIMEN INTERIOR

PERSONAL Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

13-26/AEA-000019, Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Andalucía, de 24 de junio 2026, por el que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de concurso general de méritos, el puesto de trabajo denominado «Jefatura del Negociado de Adquisiciones y Suscripciones»

Orden de publicación de 24 de junio de 2026

Vacante y dotado presupuestariamente el puesto de trabajo denominado «Jefatura del Negociado de Adquisiciones y Suscripciones», cuya cobertura se considera necesaria, procede convocar concurso general de méritos para su provisión, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Promoción Interna y Provisión de Puestos de Trabajo en la Administración del Parlamento de Andalucía, aprobado por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de 14 de diciembre de 2016, y en la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Andalucía.

Por lo expuesto, la Mesa del Parlamento de Andalucía, en sesión celebrada el día 24 de junio de 2026,

HA ACORDADO

Aprobar la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de concurso general de méritos, el puesto de trabajo denominado «Jefatura del Negociado de Adquisiciones y Suscripciones», ajustándose a las siguientes bases:

PRIMERA. *Características del puesto de trabajo.*

Las características del puesto convocado son las siguientes:

- Denominación: Jefatura del Negociado de Adquisiciones y Suscripciones
- Unidad administrativa de que depende: Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo
- Número de plazas: una
- Adscripción: personal funcionario
- Modo de acceso: concurso general de méritos
- Subgrupo: C1
- Nivel: 22
- Cuerpo o Escala: Oficiales de Gestión
- Complemento específico: 18.783,48 euros

SEGUNDA. *Participantes y requisitos de participación.*

Podrá participar en la presente convocatoria el personal funcionario de carrera del cuerpo de oficiales de gestión del Parlamento de Andalucía que, a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, reúna los requisitos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo.

TERCERA. *Presentación de solicitudes.*

Quienes deseen tomar parte en este procedimiento deberán hacerlo constar en la solicitud, que estará disponible en la Intranet del Parlamento.

Las instancias se dirigirán al letrado mayor del Parlamento de Andalucía y se presentarán en el Registro General del Parlamento de Andalucía.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por la persona empleada de Correos antes de ser certificadas. En caso de presentación a través de dichas oficinas, la dirección a la que enviar las solicitudes será calle San Juan de Ribera, s/n, Sevilla, 41009.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, que las remitirán seguidamente al Parlamento de Andalucía.

Las personas interesadas también podrán presentar su solicitud de participación telemáticamente a través de la Oficina Virtual del Parlamento de Andalucía, accesible en el siguiente enlace:

<https://oficinavirtual.parlamentodeandalucia.es/>.

A tal efecto, cumplimentarán el formulario habilitado en la Oficina Virtual, adjuntando documentos en formato PDF que deben aportarse en virtud de lo dispuesto en la presente base. En caso de que se produzca alguna incidencia técnica en la presentación telemática de las solicitudes, se estará a lo que dispone el artículo 12 de las Normas de administración electrónica en el Parlamento de Andalucía, aprobadas por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Andalucía de 19 de mayo de 2020.

Igualmente, podrán presentarse en los registros u oficinas competentes de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que se garantice, bajo la responsabilidad de quien presente la solicitud, que la correspondiente documentación se remitirá al Parlamento de Andalucía en el modo adecuado para su consideración en el presente proceso selectivo.

Acompañando a la solicitud se adjuntará impreso de autobaremación de méritos ajustado al modelo que se contiene en el anexo II de esta convocatoria, así como original o copia de la documentación justificativa de los méritos alegados. La persona interesada se hará responsable de la fidelidad a los originales, en caso de presentación de copias.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Parlamento de Andalucía*.

CUARTA. *Valoración de méritos.*

1. La valoración de los méritos se efectuará por una comisión de valoración constituida por las siguientes personas:

A propuesta de la Administración parlamentaria:

Presidencia: Don Ángel Marrero García-Rojo
Vocalía: Doña María Isabel Sánchez Garduño
Secretaría: Doña Victorina Fernández García

A propuesta del Consejo de Personal:

Vocalía: Don Carlos Javier Galindo López
Vocalía: Don Bernardo Escobar Pérez

En los casos de ausencia por cualquier causa de la persona titular de la Presidencia de la comisión de valoración, esta será sustituida por aquella que ostente la Vocalía designada a propuesta de la Administración parlamentaria.

2. El anexo II deberá cumplimentarse de forma que permita a la comisión de valoración el conocimiento y cómputo de las diferentes circunstancias y méritos de las personas aspirantes, para lo que se deberán acreditar, mediante los pertinentes documentos, todos los datos alegados.

Las personas aspirantes autobaremarán sus méritos conforme al baremo recogido en los artículos 16 y 16 ter del Reglamento de promoción interna y provisión de puestos de trabajo en la Administración del Parlamento de Andalucía, aprobado por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Andalucía de 14 de diciembre de 2016.

A efectos de lo previsto en el artículo 16.3.b), se entenderá por formación específica las acciones formativas que versen sobre:

- Contratación pública
- Herramientas de tramitación electrónica y firma digital
- Sistemas de gestión bibliotecaria
- Gestión de suscripciones a publicaciones periódicas y bases de datos documentales
- Gestión y organización de recursos electrónicos
- Gestión documental y difusión

La comisión de valoración, en cualquier momento, podrá contrastar estos datos con los existentes en el Servicio de Asuntos Generales y Gestión de Personal del Parlamento de Andalucía o, en su caso, solicitar las oportunas aclaraciones y comprobantes a la persona concursante y, si procediera, modificar la puntuación otorgada. Las posibles discrepancias o dudas subsistentes serán resueltas, definitivamente, según los datos aportados por el Servicio de Asuntos Generales y Gestión de Personal del Parlamento de Andalucía

3. La autobaremación vinculará a la comisión de valoración, en el sentido de que esta solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados por las personas participantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por aquellas en cada uno de los apartados del baremo de méritos.

4. En el proceso de verificación, la comisión de valoración podrá minorar la puntuación consignada por las personas participantes, en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos o

en el caso de apreciar errores aritméticos. A estos efectos, si las personas participantes se valoraran un mismo mérito en varios apartados o subapartados, la comisión de valoración solo tendrá en cuenta la puntuación valorada en primer lugar, de acuerdo con el orden en que aparecen los méritos en el impreso de autobaremo.

5. En el supuesto de méritos autobareados en subapartados erróneos, la comisión de valoración podrá trasladar aquellos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por las personas aspirantes en cada apartado.

6. Solo se tendrán en cuenta por la comisión de valoración los méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes que sean alegados, acreditados y autobareados por las personas participantes. Tampoco se tomarán en consideración los méritos alegados con posterioridad a la citada fecha, aunque sean anteriores.

7. Las puntuaciones otorgadas deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto por la comisión de valoración.

QUINTA. Resolución.

El plazo máximo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La comisión de valoración elevará a la Mesa del Parlamento la relación de personas aspirantes, con la puntuación obtenida por cada una de ellas.

En caso de empate en la puntuación, este se dirimirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.7 del Reglamento de Promoción Interna y Provisión de Puestos de Trabajo en la Administración del Parlamento de Andalucía

La Mesa del Parlamento, teniendo en cuenta la información elevada por esta comisión de valoración, resolverá este concurso acordando el nombramiento de la persona que desempeñará el puesto de trabajo denominado «Jefatura del Negociado de Adquisiciones y Suscripciones».

SEXTA. Toma de posesión.

La toma de posesión se efectuará en el plazo de los tres días hábiles siguientes al del cese en el actual destino, el cual deberá llevarse a cabo dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación del acuerdo de nombramiento en el *Boletín Oficial del Parlamento de Andalucía*.

SÉPTIMA. Publicación de la convocatoria

La presente convocatoria se publicará en el *Boletín Oficial del Parlamento de Andalucía*.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de reposición ante la Mesa del Parlamento de Andalucía, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o recurso

contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Sevilla, 24 de junio de 2026.

El letrado mayor del Parlamento de Andalucía,
Manuel Carrasco Durán.

ANEXO I



ESPACIO RESERVADO PARA REGISTRO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCEDIMIENTO DE CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS

1. CONVOCATORIA

Puesto de trabajo:
Modo de Acceso: CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS

2. DATOS PERSONALES

DNI/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	Correo electrónico:	

3. DATOS PROFESIONALES

Cuerpo/Escala:
Puesto de trabajo actual:

La persona abajo firmante SOLICITA ser admitida en el procedimiento a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el desempeño del puesto de trabajo. Asimismo, declara que las copias que se adjuntan a su solicitud son fieles a sus originales.

Fecha y firma

LA PERSONA SOLICITANTE


Fdo.:

Sus datos personales serán tratados por el Parlamento de Andalucía para gestionar el proceso selectivo, incorporándolos a la actividad de tratamiento relativa a la «Selección de personal y provisión de puestos de trabajo». Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigiendo escrito al Parlamento de Andalucía, C/ San Juan de Ribera, s/n, 41009, Sevilla, o correo electrónico a la dirección: dpd@parlamentodeandalucia.es. Información adicional:

<https://transparencia.parlamentodeandalucia.es/web/guest/inventario-de-actividades-de-tratamiento>

ILMO. SR. LETRADO MAYOR DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

ANEXO II

 PARLAMENTO DE ANDALUCÍA		<i>Lugar reservado para el registro de entrada</i>	
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS			
CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO			
DATOS PERSONALES DE LA PERSONA SOLICITANTE			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE		DNI	
MÉRITOS A VALORAR			
1. ANTIGÜEDAD (máximo 20 puntos).			
1.A SERVICIOS PRESTADOS EN EL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN
TOTAL AÑOS:		TOTAL MESES:	
		PUNTUACIÓN:	
1.B SERVICIOS PRESTADOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN
TOTAL AÑOS:		TOTAL MESES:	
		PUNTUACIÓN:	
PUNTUACIÓN ANTIGÜEDAD (1.A+1.B):			

CVE: BOPA_13_008

2. EXPERIENCIA (máximo 30 puntos).					
2.A POR EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO EN EL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES AL MISMO CUERPO O ESCALA Y MISMO SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA PLAZA CONVOCADA					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			FECHA INICIO		FECHA FIN
TOTAL AÑOS:		TOTAL MESES:		PUNTUACIÓN:	
2.B POR EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO EN EL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES AL MISMO CUERPO O ESCALA QUE LA PLAZA CONVOCADA EN OTROS SERVICIOS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			FECHA INICIO		FECHA FIN
TOTAL AÑOS:		TOTAL MESES:		PUNTUACIÓN:	
2.C POR EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES AL MISMO SUBGRUPO Y EN SERVICIOS O UNIDADES ADMINISTRACIONES DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS CON FUNCIONES ÁNÁLOGAS A LAS DE LOS SERVICIOS O UNIDADES A LOS QUE PERTENECE EL PUESTO DE TRABAJO CONVOCADO					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			FECHA INICIO		FECHA FIN
TOTAL AÑOS:		TOTAL MESES:		PUNTUACIÓN:	
PUNTUACIÓN EXPERIENCIA (2.A+2.B+2.C):					

PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMO

- 1. PUNTUACIÓN ANTIGÜEDAD:
- 2. PUNTUACIÓN EXPERIENCIA:
- 3. PUNTUACIÓN FORMACIÓN:
- 4. PUNTUACIÓN TITULACIÓN ACADÉMICA:
- 5. PUNTUACIÓN GRADO PERSONAL CONSOLIDADO:

PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMO:

OBSERVACIONES Y OTROS DATOS A CONSIGNAR

DECLARACIÓN, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de autobaremo, así como la documentación justificativa que acompaña.

En _____, a ____ de _____ de 2026

LA PERSONA SOLICITANTE

Fdo.: _____

ILMO. SR. LETRADO MAYOR DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

RÉGIMEN INTERIOR**PERSONAL Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Resolución del presidente del Parlamento de Andalucía, de 24 de junio de 2026, por la que se nombra a doña Concha Ramos Pérez como personal eventual del Parlamento de Andalucía

Orden de publicación de 24 de junio de 2026

El día 22 de junio de 2026 ha tenido entrada en el Registro General del Parlamento de Andalucía escrito de la Ilma. Sra. Dña. Beatriz Sánchez Agustino, representante del Grupo Parlamentario Vox en Andalucía en la Mesa del Parlamento de Andalucía, en el que se propone el nombramiento de doña Concha Ramos Pérez como personal eventual.

Establece el artículo 2.1 del Estatuto de Personal del Parlamento de Andalucía que la asistencia directa y de confianza a los miembros de la Mesa y a los cargos que en la misma se determinen corresponderá al personal eventual. Añade el apartado 2 del mismo artículo que el personal eventual será nombrado y separado por el presidente del Parlamento, a propuesta del titular del órgano al que se encuentra adscrito.

En su virtud,

RESUELVO

Nombrar a doña Concha Ramos Pérez como personal eventual del Parlamento de Andalucía, para la realización de funciones de conductora al servicio de la representante del Grupo Parlamentario Vox en Andalucía en la Mesa del Parlamento de Andalucía, con efectos económicos y administrativos desde el 22 de junio de 2026.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de reposición ante el presidente del Parlamento de Andalucía, con carácter potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Sevilla, 24 de junio de 2026.

El presidente del Parlamento de Andalucía,
Jesús Aguirre Muñoz.

OTRA ACTIVIDAD PARLAMENTARIA**RELACIÓN CON ÓRGANOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS**

13-26/AEA-000020, Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Andalucía, de 24 de junio de 2026, por el que se aprueba la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Cámara de Cuentas de Andalucía

Sesión de la Mesa del Parlamento de Andalucía de 24 de junio de 2026

Orden de publicación de 24 de junio de 2026

El 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, determina en su artículo 72, relativo a la estructuración de los recursos humanos, que, en el marco de sus competencias de autoorganización, las administraciones públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones, y conforme a lo previsto en este capítulo. Asimismo, el artículo 74 de la misma define que las administraciones públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

En el mismo sentido, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, configura el puesto de trabajo como la unidad básica de la estructura del empleo público y atribuye a las relaciones de puestos de trabajo la función de instrumento de planificación, racionalización y ordenación del personal, al servicio de una eficaz prestación de los servicios públicos, estableciendo igualmente su carácter público y actualizado.

Por tanto, las relaciones de puestos de trabajo (RPT) son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.

En este sentido, desde que en el año 1997 se aprobara la primera Relación de Puestos de Trabajo de la Cámara de Cuentas de Andalucía, se han aprobado por parte de la Mesa del Parlamento de Andalucía, a propuesta del Pleno la Cámara de Cuentas de Andalucía, numerosas modificaciones a la misma, que conviene consolidar, junto a la que ahora se propone, en un único documento, para mayor garantía, transparencia y accesibilidad.

Siendo la expresión de las necesidades reales, presentes y futuras de personal, la modificación que ahora se planea tiene por objeto suprimir el Departamento de Coordinación e integrar sus efectivos en Fiscalización; reordenar la estructura orgánica, situando Presidencia en primer lugar, y adscribir a Presidencia los puestos de conducción, incorporando además un complemento de disponibilidad. También se prevé homogeneizar denominaciones de puestos conforme a sus funciones reales, especialmente en

Secretaría General; incrementar el complemento específico de puestos coordinadores, y crear nuevos puestos en gestión económico-presupuestaria y ciberseguridad.

Finalmente, se plantea amortizar o declarar a extinguir puestos obsoletos, como reprografía, auditoría de sistemas y conductor de Presidencia, y, como ya se ha indicado, aprobar una RPT consolidada y completa, con reflejo de todas las retribuciones complementarias.

El Pleno de la Cámara de Cuentas adoptó su acuerdo relativo a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo referenciada el día 28 de mayo de 2026, proponiendo, asimismo, que los efectos económicos y administrativos derivados de su aprobación se produzcan a partir del día 1 de julio de 2026. La Mesa del Parlamento de Andalucía, en sesión celebrada el día 24 de junio de 2026, ha aprobado la Relación de Puestos de Trabajo consolidada y las retribuciones que en ella se reflejan, así como la solicitud relativa a la aplicación de los efectos económicos y administrativos derivados de tal aprobación, y, por tanto, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.1.b) de la Ley 1/1988, de 17 de marzo, de la Cámara de Cuentas de Andalucía,

HA ACORDADO

PRIMERO. *Modificación de la relación de puestos de trabajo de la Cámara de Cuentas de Andalucía.*

Se modifica la Relación de Puestos de Trabajo de la Cámara de Cuentas de Andalucía, en el siguiente sentido:

1. CAMBIOS GENERALES EN LA RPT

ELEMENTO	CAMBIO PROPUESTO
Orden de bloques	Presidencia pasa a figurar como primer bloque
RPT	Se añade columna específica de complemento de disponibilidad
Coordinación	Se integra en Fiscalización
Puestos de Coordinación	Se integran en Fiscalización
Secretaría de Dirección	Se redistribuye por bloques
Puestos coordinadores A1.1, A1.8 y A1.12	Incremento del complemento específico al 4 %
RPT completa	Se aprueba de forma consolidada

2. PRESIDENCIA

PUESTO / CÓDIGO	CAMBIO PROPUESTO
Conductor de Presidencia IV.4	Se adscribe a Presidencia
Conductor de Presidencia IV.4	Se declara «a extinguir»
Conductor de Presidencia IV.4	Se le asigna complemento de disponibilidad: 3.190,56 €
Conductor consejero IV.5	Pasa a denominarse Conductor
Conductor IV.5	Se adscribe a Presidencia
Conductor IV.5	Se le asigna complemento de disponibilidad: 2.800,56 €
Conductores IV.4 y IV.5	Se limitan sus funciones a conducción y conservación de vehículos de representación

3. FISCALIZACIÓN

PUESTO / CÓDIGO	CAMBIO PROPUESTO
Fiscalización	Integra los puestos del suprimido de Coordinación
Audidores de la CCA	Pasan a denominarse Auditores
Jefatura de Equipo de Fiscalización - Coordinador del Departamento — A1.8	Se adscribe formalmente a Fiscalización
Jefatura de Equipo de Fiscalización - Coordinador del Departamento — A1.8	Complemento específico: 36.773,76 €
Auditor — A1.31	Pasa de 11 a 12 plazas por puesto proveniente de Coordinación
Auditor — A1.7	Pasa de 12 a 14 plazas por puestos provenientes de Coordinación
Técnico de Auditoría — A2.1	Pasa de 21 a 22 plazas por puesto proveniente de Coordinación
Técnico de Auditoría — A2.3	Pasa de 22 a 23 plazas por puesto proveniente de Coordinación
Puestos procedentes de Coordinación	Se elimina la función específica de «Apoyo a la Comisión Técnica»
Secretaría de Dirección	Se adscriben 6 a Fiscalización

4. SECRETARÍA GENERAL

PUESTO / CÓDIGO	CAMBIO PROPUESTO
Secretaría del Secretario General	Se adscribe a Secretaría General
Coordinación de Secretaría General y Jefatura del Gabinete Jurídico — A1.12	Complemento específico: 36.773,76 €

4.1. RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO	DENOMINACIÓN / SITUACIÓN PROPUESTA
AT Normativa y PRL	A1.28	Departamento de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales
Responsable de Formación	A1.10	Departamento de Régimen Interior y Formación
Jefatura de Habilitación y Nóminas	A2.6	Departamento de Habilitación y Nóminas
Responsable de Personal	C1.10	Unidad de Personal
Responsable del Registro de Personal	C1.13	Unidad de Registro de Personal
Unidad de Tramitación	C1.4	Se mantiene con 2 plazas
Unidad de Tramitación	C1.20	Se unifica con C1.4
Ordenanza — IV.7		Reducción de funciones
Reprógrafo — IV.6		Reducción de funciones y se declara «a extinguir»
Reprógrafo — IV.6		Se declara «a extinguir»

DEPENDENCIAS FUNCIONALES MODIFICADAS

PUESTO	NUEVA DEPENDENCIA
Unidad de Personal — C1.10	Departamento de Recursos Humanos y PRL
Unidad de Registro de Personal — C1.13	Departamento de Recursos Humanos y PRL

4.2. GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y ASUNTOS GENERALES

PUESTO	CÓDIGO	CAMBIO PROPUESTO
Departamento de Gestión Económica y Presupuestaria	A1.34	Se crea
Unidad de Gestión Económica	C1.19	Se crea

CARACTERÍSTICAS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

CARACTERÍSTICA	CONTENIDO
Código	A1.34
Grupo	A1
Naturaleza	Funcionario de carrera
Cuerpo	Titulados Superiores - Administración General
Nivel	26
Complemento específico	22.738,56 €
Forma de provisión	Concurso de méritos / Sistema de concurso-oposición
Dotación presupuestaria inicial	No dotado hasta que proceda su cobertura

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ECONÓMICA

CARACTERÍSTICA	CONTENIDO
Código	C1.19
Grupo	C1
Naturaleza	Funcionario de carrera
Cuerpo	Administrativos - Administración General
Nivel	22
Complemento específico	14.075,16 €
Forma de provisión	Concurso de méritos / Sistema de concurso-oposición
Dotación presupuestaria inicial	No dotado hasta que proceda su cobertura

CAMBIOS DE DENOMINACIÓN

DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO	DENOMINACIÓN PROPUESTA
Responsable de Contratación	C1.11	Unidad de Contratación
Responsable de Tesorería	C1.12	Unidad de Tesorería
Responsable de Documentación y Biblioteca	A2.7	Departamento de Documentación y Biblioteca
Responsable de Registro y Archivo	A2.8	Departamento de Registro y Archivo

4.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CAMBIOS DE DENOMINACIÓN

DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO	DENOMINACIÓN PROPUESTA
Jefatura Departamento de Desarrollo	A1.21	Departamento de Desarrollo
Jefatura Departamento de Explotación	A1.22	Departamento de Explotación
Jefatura de Proyectos	A2.9	Gestor de Proyectos
Responsable de Servicios	A2.11	Gestor de Servicios
Responsable de Puesto de Usuario	C1.15	Especialista Digital

CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS

PUESTO / CÓDIGO	CAMBIO PROPUESTO
Gestor de Servicios — A2.11	Doble adscripción A1/A2
Gestor de Servicios — A2.11	Exigencia de titulación en Informática

PUESTOS QUE SE AMORTIZAN

PUESTO	GRUPO / NIVEL
Jefatura de Departamento de Auditoría de Sistemas	A1, nivel 27
Auditor de Sistema TIC	A1, nivel 26
Técnico Auditor de Sistemas	A2, nivel 24

PUESTO QUE SE CREA

PUESTO	CÓDIGO
Gestor de Ciberseguridad	A2.12

CARACTERÍSTICAS DEL GESTOR DE CIBERSEGURIDAD

CARACTERÍSTICA	CONTENIDO
Grupo	A1/A2
Naturaleza	Funcionario de carrera
Cuerpo	Titulados Superiores en Informática / Titulados Medios en Informática
Nivel	25
Complemento específico	19.006,32 €
Forma de provisión	CMSCO
Requisito específico	2 años de experiencia en operación de ciberseguridad y/o administración de herramientas de seguridad, gestión de vulnerabilidades e incidentes

SEGUNDO. *Consolidación.*

La Relación de Puestos de Trabajo de la Cámara de Cuentas de Andalucía consolidada, tras las modificaciones referidas en el punto anterior, es la que figura en el anexo al presente acuerdo.

TERCERO. *Efectos.*

El presente acuerdo producirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Parlamento de Andalucía*. No obstante, los efectos económicos y administrativos derivados de su aprobación se producirán a partir del día 1 de julio de 2026

Sevilla, 24 de junio de 2026.

El letrado mayor del Parlamento de Andalucía,
Manuel Carrasco Durán

BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

Núm. 8

XIII LEGISLATURA

30 de junio de 2026

ANEXO

DENOMINACIÓN	Nº	ADSC.	GRUPO	CUERPO	NIV/ C. CAT.	C. ESPECÍF/ C. PTO. TR.	COMPLEMENTO DISPONIBILIDAD	PROVISIÓN	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO
PRESIDENCIA										
JEFATURA DE GABINETE (EA1.1)	1	E	Equiv. A1	EVENTUAL	28	29.384,64	-	NOMB.	Relaciones institucionales y con los medios de comunicación y labores de difusión de la actividad de la institución. Asesoramiento a los órganos de la institución.	
OFICINA DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN (A1.15)	1	F	A1	TITULADOS SUPERIORES	26	22.738,56	-	CM/SCO	Relaciones con los medios de comunicación, así como labores de difusión de la actividad de la institución. Asesoramiento en materias de comunicación. Supervisión y control de la página web. Corrección de textos.	Experiencia: 3 años en comunicación. Titulación superior: periodismo, comunicación y homólogos.
SECRETARIA DE PRESIDENCIA (C1.17)	1	F	C1	ADMINISTRATIVOS	22	15.870,24	-	LD	Dar soporte a la Presidencia en el ejercicio de sus funciones. Coordinación y gestión de agenda y actividades de la Secretaría General.	Experiencia de 2 años en tareas de secretaría o administrativas.
UNIDAD DE TRAMITACIÓN (C1.16)	1	F	C1	ADMINISTRATIVOS	22	14.075,16.	-	CM/SCO	Gestión de las diversas tareas en materias propias del departamento al que está adscrito. Colaboración y apoyo a la Presidencia en dichas tareas.	Experiencia: 2 años en gestión administrativa.

BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

Núm. 8

XIII LEGISLATURA

30 de junio de 2026

DENOMINACIÓN	Nº	ADSC.	GRUPO	CUERPO	NIV/ C. CAT.	C. ESPECÍF/ C. PTO. TR.	COMPLEMENTO DISPONIBILIDAD	PROVISIÓN	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO
CONDUCTOR PRESIDENCIA (IV.4)*	1	L	IV	SUBSALTERNOS: CONDUCTORES GRUPO IV	14	16.430,68	3.190,56	CM/SCO	Conducción y conservación de vehículos de representación.	Experiencia de 2 años. Permiso de conducir.
CONDUCTOR (IV.5)	2	L	IV	SUBSALTERNOS: CONDUCTORES GRUPO IV	14	12.267,84	2.800,56	CM/SCO	Conducción y conservación de vehículos de representación.	Experiencia: 2 años. Permiso de conducir.
FISCALIZACIÓN										
JEFATURA DE EQUIPO DE FISCALIZACIÓN COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO (A1.1)	7	F	A1	AUDITORES	30	36.773,76	-	LD	Dirección y supervisión de actividades fiscalizadoras. Elaboración de dictámenes, informes y propuestas al consejero responsable. Bajo la supervisión del consejero, coordinación y control de las tareas necesarias para el funcionamiento interno del departamento. Asesoramiento técnico.	Experiencia: 5 años en Fiscalización.
JEFATURA DE EQUIPO DEFISCALIZACIÓN (A1.3)	2	F	A1	AUDITORES	30	32.959,20		LD	Dirección y supervisión de actividades fiscalizadoras. Elaboración de dictámenes, informes y propuestas al consejero responsable. Uno de dichos puestos realizará la Cuenta General.	Experiencia: 5 años en Fiscalización.

CVE: BOPA_13_008

BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

Núm. 8

XIII LEGISLATURA

30 de junio de 2026

DENOMINACIÓN	Nº	ADSC.	GRUPO	CUERPO	NIV/ C. CAT.	C. ESPECÍF/ C. PTO. TR.	COMPLEMENTO DISPONIBILIDAD	PROVISIÓN	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO
AUDITOR (A1.31)	12	F	A1	AUDITORES	28	29.384,64	-	CM	Realización de trabajos de fiscalización de dificultad y características acordes al grado de experiencia y especialización; redacción de informes y propuestas al jefe de equipo/coordinador.	Experiencia: 3 años en Fiscalización.
AUDITOR (A1.7)	14	F	A1	AUDITORES	26	23.039,04		SCO	Realización de trabajos de fiscalización; redacción de informes y propuestas al jefe de equipo/coordinador.	
TÉCNICO DE AUDITORÍA (A2.1)	22	F	A2	TÉCNICOS DE AUDITORÍA	26	21.236,52	-	CM	Verificación documental y contable; cumplimentación de papeles de trabajo y redacción de memorandos y propuesta de avance de conclusiones.	Experiencia: 3 años en Fiscalización.
TÉCNICO DE AUDITORÍA (A2.3)	23	F	A2	TÉCNICOS DE AUDITORÍA	24	16.673,16	-	SCO	Verificación documental y contable en trabajos de fiscalización acordes al nivel de experiencia; cumplimentación de papeles de trabajo y redacción de memorandos.	
AYUDANTE DE AUDITORÍA (C1.1)*	6	F	C1	AYUDANTES DE AUDITORÍA	22	14.075,16	-	CM/SCO	Apoyo a tareas de fiscalización en el tratamiento de la información; organización de archivos técnicos.	Experiencia: 2 años en apoyo a la fiscalización.
UNIDAD DE TRAMITACIÓN (C1.3)	5	F	C1	ADMINISTRATIVO	22	14.075,16	-	CM/SCO	Gestión de las diversas tareas en materias propias del departamento al que está adscrito. Colaboración y apoyo a la jefatura en dichas tareas.	Experiencia: 2 años en gestión administrativa.

BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

Núm. 8

XIII LEGISLATURA

30 de junio de 2026

DENOMINACIÓN	Nº	ADSC.	GRUPO	CUERPO	NIV/ C. CAT.	C. ESPECÍF/ C. PTO. TR.	COMPLEMENTO DISPONIBILIDAD	PROVISIÓN	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (C1.8)	6	F	C1	ADMINISTRATIVOS	22	14.075,16.	-	LD	Dar soporte al consejero en el ejercicio de sus funciones. Coordinación y gestión de agenda y actividades de la Secretaría General.	Experiencia de 2 años en tareas de secretaría o administrativas.
AUXILIAR (C2.5)	1	F	C2	AUXILIARES	18	12.561,48	-	CM	Gestión de archivos de oficinas; seguimiento de comunicaciones; tratamiento de textos y bases de datos. Colaboración y apoyo a la Jefatura en dichas tareas.	
AUXILIAR (C2.1)	1	F	C2	AUXILIARES	17	12.461,64	-	SCO	Tratamiento de textos y bases de datos; gestión de archivos de oficina. Colaboración y apoyo a la Jefatura en dichas tareas.	
AUXILIAR (IV.I)	1	L	IV	AUXILIARES	17	12.461,64	-	CM/SCO	Tratamiento de textos y bases de datos; gestión de archivos de oficina. Colaboración y apoyo a la Jefatura en dichas tareas.	
SECRETARÍA GENERAL										
COORDINACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Y JEFATURA DEL GABINETE JURÍDICO (A1.12)	1	F	A1	LETRADOS	30	36.773,76	-	LD	Defensa en juicio, sustitución del secretario/a general. Asesoramiento jurídico: emisión de informes, estudios, consultas y dictámenes de carácter jurídico.	Experiencia de 5 años en asesoramiento jurídico y defensa en juicio. Titulación: Derecho.
SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL (C1.2)	1	F	C1	ADMINISTRATIVOS	22	14.075,16	-	LD	Dar soporte al secretario general en el ejercicio de sus funciones. Coordinación y gestión de agenda y actividades de la Secretaría General.	Experiencia de 2 años en tareas de secretaría o administrativas.

BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

Núm. 8

XIII LEGISLATURA

30 de junio de 2026

DENOMINACIÓN	Nº	ADSC.	GRUPO	CUERPO	NIV/ C. CAT.	C. ESPECÍF/ C. PTO. TR.	COMPLEMENTO DISPONIBILIDAD	PROVISIÓN	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO
GABINETE JURÍDICO										
LETRADO (A1.26)	1	F	A1	LETRADO	28	29.384,64	-	LD	Defensa en juicio, sustitución del secretario/a general. Asesoramiento jurídico: emisión de informes, estudios, consultas y dictámenes de carácter jurídico. Protección de datos.	Experiencia: 3 años en asesoramiento jurídico y defensa en juicio. Titulación: Derecho.
UNIDAD DE TRAMITACIÓN (C1.7)	1	F	C1	ADMINISTRATIVOS	22	14.075,16	-	CM/SCO	Gestión de las diversas tareas en materias propias del departamento al que está adscrito. Colaboración y apoyo a la jefatura en dichas tareas.	Experiencia de 2 años en gestión administrativa.
INTERVENCIÓN Y TRANSPARENCIA										
INTERVENTOR/A. RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA (A1.23)	1	F	A1	TITULADOS SUPERIORES	27	24.410,76	-	LD	Realización de las tareas de fiscalización, intervención, control de los gastos e ingresos públicos. Asesoramiento y elaboración de propuestas de resolución en materia de transparencia.	Experiencia de 3 años en Intervención.
SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTRATACIÓN Y ASUNTOS GENERALES										
JEFATURA DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTRATACIÓN Y ASUNTOS GENERALES. (A1.18)	1	F	A1	TITULADOS SUPERIORES: ADMÓN. GENERAL	28	29.384,64	-	LD	Gestión y control económico y presupuestario. Responsable de la contratación.	Experiencia: 4 años en contratación administrativa y gestión económico-presupuestaria.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA (A1.34)	1	F	A1	TITULADOS SUPERIORES: ADMÓN. GENERAL	26	22.738,56	-	CM/SCO	Gestión económica y presupuestaria. Gestión de Gastos e Ingresos.	Experiencia de 3 años en gestión económica, presupuestos y contabilidad.

BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

Núm. 8

XIII LEGISLATURA

30 de junio de 2026

DENOMINACIÓN	Nº	ADSC.	GRUPO	CUERPO	NIV/ C. CAT.	C. ESPECÍF/ C. PTO. TR.	COMPLEMENTO DISPONIBILIDAD	PROVISIÓN	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN (A1.27)	1	F	A1	TITULADOS SUPERIORES: ADMÓN. GENERAL	26	22.738,56	-	CM/SCO	Gestión de la contratación, secretario de la mesa permanente de contratación.	Experiencia: 3 años en contratación administrativa. Titulación en Derecho.
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA (A2.7)	1	F	A1/A2	TITULADOS SUPERIORES: ADMÓN. GENERAL / TITULADOS MEDIOS: DOCUMENTACIÓN	26	22.178,40	-	CM	Dirección, planificación y supervisión de la gestión de la biblioteca y documentación. Responsable del control y difusión de los recursos de información de la institución. Asesoría en la normalización y racionalización de procedimientos	Experiencia: 3 años en Documentación y Biblioteca.
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO (A2.8)	1	F	A1/A2	TIT. SUPERIORES: ADMÓN. GENERAL / TITULADOS MEDIOS: DOCUMENTACIÓN	26	22.178,40	-	CM	Dirección, planificación y supervisión del Registro General. Responsable del control y difusión de los recursos de información de la institución. Asesoría en la normalización y racionalización de procedimientos.	Experiencia: 3 años en registro y archivo.
UNIDAD DE CONTRATACIÓN (C1.11)	1	F	A2/C1	TITULADOS MEDIOS: ADMÓN. GRAL. / ADMINISTRATIVOS: ADMÓN. GENERAL	22	14.075,16	-	CM/SCO	Tramitación de los expedientes de contratación, control de inventario y garantías.	Experiencia: 2 años en contratación administrativa.
UNIDAD DE TESORERÍA (C1.12)	1	F	A2/C1	TITULADOS MEDIOS: ADMÓN. GRAL. / ADMINISTRATIVOS: ADMÓN. GENERAL.	22	14.075,16	-	CM/SCO	Control de la tesorería, gestión de anticipos de caja fija, conciliación de cuentas y operativa con entidades bancarias.	Experiencia: 2 años en tesorería.

BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

Núm. 8

XIII LEGISLATURA

30 de junio de 2026

DENOMINACIÓN	Nº	ADSC.	GRUPO	CUERPO	NIV/ C. CAT.	C. ESPECÍF/ C. PTO. TR.	COMPLEMENTO DISPONIBILIDAD	PROVISIÓN	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO
UNIDAD DE GESTIÓN ECONÓMICA (C1.19)	1	F	C1	ADMINISTRATIVOS: ADMÓN. GENERAL	22	14.075,16	-	CM/SCO	Gestión y tramitación de facturas, atención a proveedores, contabilización de otros pagos y apoyo en la gestión económica.	Experiencia: 2 años en gestión económica.
AUXILIAR (C2.4)	1	F	C2	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	17	12.461,64	-	CM/SCO	Tratamiento de textos y bases de datos; gestión de archivos de oficina. Colaboración y apoyo a la jefatura en dichas tareas.	
AUXILIAR (IV.2)	1	L	IV	AUXILIARES LABORALES GRUPO IV	17	12.461,64	-	CM/SCO	Tratamiento de textos y bases de datos; gestión de archivos de oficina. Colaboración y apoyo a la jefatura en dichas tareas.	
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR.										
JEFATURA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR (A1.17)	1	F	A1	TITULADOS SUPERIORES: ADMÓN. GENERAL	28	29.384,64	-	LD	Gestión y control del personal, del régimen interior y de la contratación admin. en dicha materia. Gestión de la función pública.	Experiencia: 4 años en gestión de recursos humanos y régimen interior.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (A1.28)	1	F	A1	TITULADOS-SUPERIORES: ADMÓN. GENERAL	26	22.738,56	-	CM/SCO	Asesoría jurídica, impulso y tramitación de las resoluciones en materia de recursos humanos. Emisión de informes, estudios, consultas. Recopilación, actualización y consolidación normativa. Responsable de la prevención de riesgos laborales.	Experiencia: 3 años en gestión de recursos humanos y asesoría jurídica. Titulación en Derecho.

BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

Núm. 8

XIII LEGISLATURA

30 de junio de 2026

DENOMINACIÓN	Nº	ADSC.	GRUPO	CUERPO	NIV/ C. CAT.	C. ESPECÍF/ C. PTO. TR.	COMPLEMENTO DISPONIBILIDAD	PROVISIÓN	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO
DEPARTAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y FORMACIÓN (A1.10)	1	F	A1	TITULADOS SUPERIORES: ADMÓN. GENERAL	26	22.738,56	-	CM/SCO	Confección, gestión y control del plan de formación anual, así como de todas las tareas relacionadas con el mismo. Impulso de contratación en materia de régimen interior. Seguimiento de la ejecución de los contratos realizados en materia de régimen interior. Gestión y control de incidencias de régimen interior.	Experiencia: 3 años en gestión de formación y régimen interior.
DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN Y NÓMINAS (A2.6)	1	F	A1/A2	TIT. SUPERIORES: ADMÓN. GENERAL/ TITULADOS MEDIOS: ADMÓN. GENERAL.	26	22.178,40	-	CM/SCO	Responsable de la elaboración de la nómina, pagos seguros sociales y trámites relacionados, presupuestación del capítulo I.	Experiencia: 3 años en nóminas y seguros sociales. Formación específica en nóminas, seguros sociales y gestión económica.
UNIDAD DE PERSONAL (C1.10)	1	F	A2/C1	TITULADOS MEDIOS: ADMÓN. GENERAL/ ADMINISTRATIVOS ADMÓN. GENERAL	22	14.075,16	-	CM/SCO	Gestión y control de recursos humanos. Colaboración y apoyo a la jefatura de personal en dichas tareas.	Experiencia: 2 años en materias de personal.
UNIDAD DE NÓMINAS (C1. 9)	1	F	A2/C1	TITULADOS MEDIOS: ADMÓN. GENERAL/ ADMINISTRATIVOS ADMÓN. GENERAL	22	14.075,16	-	CM/SCO	Tramitación de retribuciones y seguros sociales; apoyo a la gestión contable	Experiencia: 2 años en nóminas y seguros sociales. Formación específica en nóminas, seguros sociales.

BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

Núm. 8

XIII LEGISLATURA

30 de junio de 2026

DENOMINACIÓN	Nº	ADSC.	GRUPO	CUERPO	NIV/ C. CAT.	C. ESPECÍF/ C. PTO. TR.	COMPLEMENTO DISPONIBILIDAD	PROVISIÓN	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO
UNIDAD DE REGISTRO DE PERSONAL (C1.13)	1	F	A2/C1	TITULADOS MEDIOS: ADMÓN. GENERAL/ ADMINISTRATIVOS ADMÓN. GENERAL	22	14.075,16	-	CM/SCO	Gestión de recursos humanos, comprobación y grabación de los actos administrativos en el registro de personal. Tareas de apoyo a la jefatura de servicio.	Experiencia: 2 años en materias de personal.
UNIDAD DE TRAMITACIÓN (C1.4)	2	F	C1	ADMINISTRATIVOS ADMÓN. GENERAL	22	14.075,16	-	CM/SCO	Gestión de las diversas tareas en materias propias del departamento al que está adscrito. Colaboración y apoyo a la jefatura en dichas tareas.	Experiencia: 2 años en gestión administrativa.
AUXILIAR (C2.3)	1	F	C2	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	18	12.561,48	-	CM	Gestión de archivos de oficinas, seguimiento de comunicaciones, tratamiento de textos y bases de datos.	
ORDENANZA (IV.7)	1	L	IV	SUBALTERNOS-ORDENANZAS GRUPO IV	14	12.267,84	-	CM/SCO	Apoyo a las tareas relacionadas con material de oficina. Recogida y distribución de correspondencia y documentación, telefonía, vigilancia y atención al público.	
REPRÓGRAFO (IV.6) *	1	L	IV	SUBALTERNOS-REPRÓGRAFOS GRUPO IV	14	12.267,84	-	CM/SCO	Técnicas de artes gráficas, reprografía y encuadernación de informes de fiscalización, apoyo a las tareas relacionadas con material de oficina.	

BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

Núm. 8

XIII LEGISLATURA

30 de junio de 2026

DENOMINACIÓN	Nº	ADSC.	GRUPO	CUERPO	NIV/ C. CAT.	C. ESPECÍF/ C. PTO. TR.	COMPLEMENTO DISPONIBILIDAD	PROVISIÓN	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO
SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.										
JEFATURA SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (A1.20)	1	F	A1	TIT. SUPERIORES: INFORMÁTICA	29	31.172,04	-	LD	Fomento del uso de las tecnologías como medio para la creación de valor a la institución, alineando la estrategia de las tecnologías de la información con la estrategia del negocio. Dirección, planificación y organización de los distintos servicios y proyectos de tecnologías de la información.	Experiencia en 5 años de gestión de equipos, tecnologías de información.
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO (A1.21)	1	F	A1	TITULADOS SUPERIORES: INFORMÁTICA	27	24.410,76	-	CM	Dirección y planificación de proyectos relacionados con el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones software.	Experiencia: 3 años en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones software.
DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN (A1.22)	1	F	A1	TITULADOS SUPERIORES: INFORMÁTICA	27	24.410,76	-	CM	Dirección y planificación de proyectos relacionados con el diseño, configuración, implantación, mejora continua y operación de las plataformas tecnológicas de la organización. Organización de la atención al usuario final de los servicios de tecnologías de la información.	Experiencia: 3 años en la explotación y mantenimiento de sistemas.
GESTOR DE PROYECTOS (A2.9)	3	F	A1/A2	TITULADOS SUPERIORES: INFORMÁTICA/ TIT. MEDIOS: INFORMÁTICA	25	19.006,32	-	CM/SCO	Diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones software.	Experiencia: 2 años en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones software.

BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

Núm. 8

XIII LEGISLATURA

30 de junio de 2026

DENOMINACIÓN	Nº	ADSC.	GRUPO	CUERPO	NIV/ C. CAT.	C. ESPECÍF/ C. PTO. TR.	COMPLEMENTO DISPONIBILIDAD	PROVISIÓN	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO
GESTOR DE SERVICIOS (A2.11)	2	F	A1/A2	TITULADOS SUPERIORES: INFORMÁTICA/ TITULADOS MEDIOS: INFORMÁTICA	25	19.006,32	-	CM/SCO	Diseño, configuración, implantación, mejora continua y operación de las plataformas tecnológicas de la organización. Organización y prestación de la atención al usuario final de los servicios de tecnologías de la información.	Experiencia: 2 años en la explotación y mantenimiento de sistemas.
GESTOR DE CIBERSEGURIDAD (A2.12)	1	F	A1/A2	TIT. SUPERIORES: INFORMÁTICA/ TIT. MEDIOS: INFORMÁTICA	25	19.006,32	-	CM/SCO	Diseño, configuración, implantación, operación y mantenimiento de controles y plataformas de seguridad. Detección, análisis y respuesta ante incidentes; vigilancia y monitorización de amenazas; gestión de vulnerabilidades y endurecimiento de sistemas; apoyo y asesoramiento a usuarios y equipos técnicos en materia de seguridad.	Experiencia: 2 años en operación de ciberseguridad y/o administración de herramientas de seguridad, gestión de vulnerabilidades e incidentes.
ESPECIALISTA DIGITAL (C1.15)	1	F	C1	ADMINISTRATIVOS INFORMÁTICA	22	14.075,16	-	SCO	Ejecución, operación y mejora continua de los servicios y proyectos relacionados con el equipamiento hardware y software de puesto de usuario.	

