

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

OFICINA ANDALUZA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

Resolución de 26 de enero de 2026, de la Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción, por la que se anuncia la convocatoria pública para la provisión provisional, mediante comisión de servicios, de cuatro puestos de trabajo vacantes.

Estando vacantes los puestos de trabajo que se indican a continuación, creados con la modificación de la relación de puestos de trabajo de la Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción (en adelante, la Oficina), acordada por la Mesa del Parlamento de Andalucía de 1 de octubre de 2025, en el marco de las disponibilidades presupuestarias para el ejercicio de 2026 y siendo necesario contar de forma urgente e inaplazable con personal funcionario capacitado para su desempeño, se estima necesario proceder a la cobertura provisional de los mismos, al amparo de lo dispuesto por el artículo 58.4 del Reglamento de Régimen Interior y Funcionamiento de la Oficina, aprobado por Acuerdo de 20 de abril de 2022, de la Mesa del Parlamento de Andalucía.

La provisión de los puestos adscritos a la Subdirección de Investigación, Inspección y Régimen Sancionador (en delante, SDI) resulta imprescindible para abordar la enorme pendencia de procedimientos de investigación preexistentes dada la falta de medios personales de la Subdirección y el incremento exponencial de las denuncias. La complejidad técnico-jurídica de la labor de investigación e inspección y la gravedad y trascendencia de mucho de los hechos denunciados exigen personal cualificado adicional que permita dar respuesta a la ciudadanía en unos tiempos razonables. Por idénticas razones, urge la cobertura de personal adicional para la tramitación de los procedimientos sancionadores cuya complejidad y brevedad de los plazos procedimentales y prescriptivos exige, si cabe, mayor diligencia en su tramitación.

Por su parte, la provisión del puesto adscrito a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Prevención y Protección de la Persona Denunciante (en adelante, SAJ) es fundamental para materializar el mandato de protección del denunciante conferido por la Ley 2/2021, de 18 de junio, de lucha contra el fraude y la corrupción en Andalucía y protección de la persona denunciante y la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. La efectiva aplicación del régimen de protección establecido en ambos marcos normativos y su necesaria alineación con los estándares de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, plantea una elevada exigencia técnica. A esta complejidad jurídica se suma el incremento en el volumen de denuncias y solicitudes de protección registrado desde la entrada en vigor de la normativa estatal, configurando un escenario de carga de trabajo y especialización para el que los medios actuales resultan manifiestamente insuficientes.

Finalmente se convoca un puesto de Secretaría de Dirección y Unidad de Tramitación que se encuentra reservado a su titular que, por las razones de carga de trabajo expuestas anteriormente, está adscrita provisionalmente a otro puesto dependiente de la SAJ, por lo que se precisa cubrir provisionalmente éste a fin de reforzar la secretaría de la Dirección de la Oficina.

El procedimiento de provisión provisional, mediante comisión de servicios permite dar respuesta inmediata a estas carencias, en tanto se sustancia el procedimiento ordinario de provisión definitiva; y por otra, responder de forma inmediata a la urgente necesidad de disponer de personal con capacitación técnica suficiente para afrontar las funciones asignadas a estas Subdirecciones.

00332303

La naturaleza de las funciones encomendadas a la SAJ –la protección frente a represalias– no admite dilaciones, pues la falta de una respuesta ágil puede consolidar daños irreversibles en la esfera profesional y personal del denunciante. En este sentido, la no cobertura inmediata del puesto supondría una quiebra en la garantía de seguridad que la Oficina debe ofrecer, elevando el riesgo de que se materialicen represalias o discriminaciones contra los informantes, y frustrando el fin último de la ley: crear un entorno seguro para la denuncia de infracciones.

Asimismo, la cobertura inmediata de estos puestos contribuirá a la resolución de un elevado número de expedientes que disponen de documentación sujeta a análisis técnico que, por su número, excede de las posibilidades del personal destinado en la SDI. Actualmente, la SDI cuenta para las labores de investigación con dos técnicos y un Jefe de Equipo para un total de 856 procedimientos en curso y un único técnico para un total de 72 procedimientos sancionadores en curso.

Por lo anterior, esta Dirección, en virtud de la competencia atribuida por el artículo 14.2.g) del citado Reglamento, ha acordado la convocatoria pública para proveer, mediante comisión de servicios, cuatro puestos de trabajo vacantes adscritos a la Dirección, a la Subdirección de Investigación, Inspección y Régimen Sancionador, y a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Prevención y Protección de la Persona Denunciante, de acuerdo con las siguientes

B A S E S

Primera. Convocatoria.

Se convoca esta comisión de servicios para la cobertura provisional y urgente de los puestos de «Asesor/a Técnico/a Investigación, Protección y Prevención (Económico-Financiero)», de «Asesor/a Técnico/a Investigación y Régimen Sancionador», de «Asesor/a Técnico/a Asistencia técnico-jurídica al Denunciante», y de «Secretaría de Dirección y Unidad de Tramitación», con las características descritas en el Anexo I, para la ejecución de las tareas descritas en mismo.

Segunda. Participantes.

Podrá participar en la presente convocatoria el personal funcionario de carrera, que cumpla los requisitos del puesto, clasificado en los subgrupos del Estatuto Básico del Empleado Público A1 o A2 –para los puestos de Asesorías Técnicas– y A2 o C1 –para el puesto de secretariado–, perteneciente a cuerpos y escalas de las Cortes Generales, las asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas, órganos constitucionales del Estado y estatutarios de las Comunidades Autónomas, la Administración General del Estado, Administración de la Junta de Andalucía, y demás Administraciones e Instituciones Públicas.

Tercera. Méritos.

Para la valoración de los méritos aportados, se tendrán en cuenta, preferentemente, las titulaciones, conocimientos, experiencia y la formación descritos en el Anexo II.

Cuarta. Solicitudes.

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. El deber de relacionarse con la institución por medios telemáticos comprenderá también, necesariamente, la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran de una comunicación personal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41.1 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

No serán tenidas en cuenta las solicitudes de participación presentadas por papel ni por otro medio electrónico que no sea el indicado en el apartado anterior. En el caso de que la persona interesada no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del portal o de la aplicación informática correspondiente. Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Las solicitudes de participación y cuanta documentación se acompañe, se dirigirán a la persona titular de la Dirección de la Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción a través del trámite específico habilitado en su Sede Electrónica accesible a través de la url: <https://antifraudeandalucia.sedelectronica.es> 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.

A tal efecto, se deberá cumplimentar el formulario de solicitud habilitado en la Sede Electrónica, adjuntando los documentos en formato PDF que deban aportarse en virtud de lo dispuesto en las presentes bases. En caso de que se produzca alguna incidencia técnica en la presentación telemática de las solicitudes, se estará a lo que disponen los apartados 3 y 4 del artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta. Documentación.

En el formulario referido figurarán los datos personales y profesionales requeridos, así como el puesto (o puestos) al/a los que aspira, debiendo acompañarse del currículum vitae, hoja de acreditación de datos (hoja de servicios) y cuantos otros méritos, experiencias y competencias se relacionen con el contenido de la plaza que se solicita.

Los méritos 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.

Sexta. Procedimiento.

1. A la vista de las solicitudes y ajustándose a lo establecido en la base tercera, las Subdirecciones –SDI y SAJ–, elevarán a la Dirección de la institución, un informe sobre los méritos de las personas participantes, en función del puesto de Asesoría Técnica al que se estén optando. Por su parte, la Dirección Adjunta elevará un informe de méritos de las personas aspirante al puesto de Secretariado.

2. A la vista de los señalados informes, se celebrarán entrevistas solo con las personas interesadas que hayan justificado documentalmente la experiencia y los conocimientos necesarios, con objeto de garantizar la adecuación de éstas al puesto al que aspiran, pudiendo proponer declarar la convocatoria desierta si se entendiera que ninguna persona reúne las condiciones mínimas de idoneidad o aptitud precisas para el desempeño.

Durante la entrevista, que será grabada y formará parte del expediente, la persona expondrá su trayectoria profesional, deberá defender la adecuación de ésta a las características del puesto ofertado, deberá demostrar conocimientos de la misión, cometido, funciones y estructura de esta Oficina y de otros órganos similares de ámbito estatal y europeo.

3. Concluidas las entrevistas, las Subdirecciones –SDI y SAJ, dependiendo del puesto– y la Dirección Adjunta, elevarán al director de la Oficina propuesta de designación de la persona que consideren más idónea para desempeñar la comisión de servicios, o, en su caso, propuesta de declaración de convocatoria desierta, tras lo cual se resolverá oportunamente.

4. Previo al nombramiento en comisión de servicios, por la Subdirección de Administración, Recursos Humanos, Gestión Económica y TI se requerirá el consentimiento del órgano constitucional, órgano estatutario o Administración Pública a que pertenezca la persona candidata designada. Para el caso de que no se otorgara dicho consentimiento se podrán designar suplentes.

Séptima. Duración de la comisión.

La comisión de servicios se concederá por un año, prorrogable anualmente, hasta un máximo de cuatro años. Su duración se ceñirá al tiempo de tramitación del procedimiento ordinario de provisión de puestos que sea oportuno.

Octava. Situación administrativa.

La persona nombrada en comisión de servicios permanecerá durante el tiempo de su duración en situación administrativa de servicio activo en su correspondiente cuerpo o escala.

Novena. Publicación.

Se procederá a la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de la resolución de nombramiento en Comisión de servicios, una vez culminado el procedimiento administrativo previsto en las presentes bases.

Sevilla, 26 de enero de 2026.- El Director, Francisco de Paula Sánchez Zamorano.

ANEXO I

Características de los puestos

Numero de orden:	1
Denominación del puesto:	Asesor/a Técnico/a Investigación, Protección y Prevención (Econ.- Financ.)
Núm. de plazas:	1
Adscripción:	Funcionario de carrera de cualquier Administración Pública
Grupo/s:	A1/A2
Nivel (CD):	26
C. Específico:	20.022,36 €
Modo de acceso:	Concurso Específico de Méritos
Requisitos:	Experiencia de, al menos, cuatro años en alguna de las materias, funciones o áreas relacionadas con la economía y la hacienda pública, presupuestos, fiscalización y control económico financiero. Título universitario de licenciatura o grado o título universitario oficial de grado equivalente.
Descripción puesto trabajo:	ADSCRIPCIÓN: Este puesto está adscrito orgánicamente a la Subdirección de Investigación, Inspección y Régimen Sancionador, en particular le corresponde la ejecución de tareas y funciones relacionadas con el área de investigación y sanciones. ÁREA DE CONOCIMIENTO: Derecho administrativo y materia económico-presupuestaria. RELACIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES: Con carácter general, le corresponderá la tramitación de procedimientos sancionadores derivados de la posible comisión de las infracciones tipificadas en la Ley 2/2021, de 18 de junio, de lucha contra el fraude y la corrupción en Andalucía y protección de la persona denunciante, artículo 28 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 3/2005, de 8 de abril, de incompatibilidades de altos cargos de la Administración de la Junta de Andalucía y de declaración de actividades, bienes e intereses de altos cargos y otros cargos públicos.

Número de orden:	2
Denominación del puesto:	Asesor/a Técnico/a Investigación y Régimen Sancionador
Núm. de plazas:	1
Adscripción:	Funcionario de carrera de cualquier Administración Pública
Grupo/s:	A1/A2
Nivel (CD):	26
C. Específico:	20.022,36 €
Modo de acceso:	Concurso Específico de Méritos
Requisitos:	<p>Experiencia de, al menos, cuatro años en alguna de las siguientes materias, funciones o áreas: legislación, régimen jurídico, derecho administrativo. Formación relacionada con alguna de las materias antes indicadas. Título universitario de licenciatura en Derecho o grado o título universitario oficial de grado equivalente.</p>
Descripción puesto trabajo:	<p>ADSCRIPCIÓN: Este puesto está adscrito orgánicamente a la Subdirección de Investigación, Inspección y Régimen Sancionador, en particular le corresponde la ejecución de tareas y funciones relacionadas con el área de investigación e inspección.</p> <p>ÁREA DE CONOCIMIENTO: Derecho administrativo y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.</p> <p>RELACIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES: Con carácter general, le corresponderá la tramitación de los procedimientos de investigación e inspección.</p>
Número de orden:	3
Denominación del puesto:	Asesor/a Técnico/a Asistencia técnico-jurídica al Denunciante
Núm. de plazas:	1
Adscripción:	Funcionario de carrera de cualquier Administración Pública
Grupo/s:	A1/A2
Nivel (CD):	26
C. Específico:	20.022,36 €
Modo de acceso:	Concurso Específico de Méritos
Requisitos:	<p>Experiencia de, al menos, cuatro años en alguna de las siguientes materias, funciones o áreas: legislación, régimen jurídico, recursos, asesoramiento jurídico. Formación relacionada con alguna de las materias antes indicadas. Título universitario de licenciatura en Derecho o grado o título universitario oficial de grado equivalente.</p>
Descripción puesto trabajo:	<p>ADSCRIPCIÓN: Este puesto está adscrito orgánicamente a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Prevención y Protección de la Persona Denunciante, en particular le corresponde la ejecución de tareas y funciones relacionadas con la Unidad de Protección de la Persona denunciante y Canal de Denuncias.</p> <p>ÁREA DE CONOCIMIENTO: Derecho Administrativo Derecho procesal. Derecho Penal. Derecho Laboral</p> <p>RELACIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES: Con carácter general, le corresponde velar por la protección del denunciante. Específicamente, le corresponde la ejecución de las funciones y tareas vinculadas a los artículos 24 y siguientes del Reglamento de Régimen Interior y Funcionamiento de la Oficina (RRIF) y al Título II de la Ley 2/2021 de 18 de junio y Título VII de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Análisis jurídico de las solicitudes de protección presentadas por las personas denunciantes y elaboración de propuestas de resolución sobre la concesión o denegación de medidas de protección y apoyo. b) Asesoramiento y asistencia jurídica especializada a la persona denunciante sobre los derechos y garantías que le asisten frente a posibles represalias, así como sobre los procedimientos y vías de recurso disponibles. c) Tramitación de expedientes relativos a la adopción de medidas de protección para evitar o suspender represalias. Para el efectivo cumplimiento de esta función, podrá, bajo la dirección de la Subdirección de Asuntos Jurídicos: <ul style="list-style-type: none"> i. Realizar entrevistas con la persona denunciante y con aquellas otras que puedan aportar información relevante sobre la situación de riesgo. ii. Requerir información y documentación a las entidades implicadas para verificar la existencia de una posible represalia y la pertinencia de adoptar medidas de protección adecuadas.

Descripción puesto trabajo:	<p>iii. Realizar labores de mediación y conciliación entre denunciante y denunciado cuando las circunstancias del caso lo aconsejen en aras a la resolución del conflicto.</p> <p>d) Elaboración de informes internos sobre la posible calificación de hechos comunicados como represalias.</p> <p>e) Estudio y elaboración de propuesta motivada a la Dirección para la incoación del correspondiente procedimiento sancionador cuando, de una comunicación, se desprendan indicios racionales de la comisión de una represalia o tentativa de represalia.</p> <p>Otras tareas:</p> <p>1) Colaborar en la gestión del Canal de Denuncias, elevando a la Dirección la propuesta motivada de inadmisión a trámite de las comunicaciones o remisión en los supuestos legalmente establecidos.</p> <p>2) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual en el apartado de protección al denunciante.</p> <p>3) Participación en grupos de trabajo de redes nacionales e internacionales sobre protección de informantes.</p> <p>4) Seguimiento de la normativa y jurisprudencia, nacional y europea, en materia de Whistleblowing.</p> <p>5) Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Prevención y Protección de la Persona Denunciante relacionadas con el núcleo fundamental de sus funciones.</p>
-----------------------------	--

Número de orden:	4
Denominación del puesto:	Secretaría de Dirección y Unidad de Tramitación
Núm. de plazas:	1
Adscripción:	Funcionario de carrera de cualquier Administración Pública
Grupo/s:	A2/C1
Nivel (CD):	22
C. Específico:	18.411,72 €
Modo de acceso:	Libre Designación
Requisitos:	Experiencia de, al menos, cuatro años en funciones o área de Administración Pública. Formación relacionada con alguna de las funciones o áreas antes indicadas.

Descripción puesto trabajo:	<p>ADSCRIPCIÓN: Este puesto está adscrito a la Dirección de la Oficina.</p> <p>RELACIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES: De una parte, en tanto que puestos de Secretaría de Dirección y Unidad de Tramitación adscritos a la persona titular de la Dirección, realizan las funciones propias una secretaría de alto cargo, como son la llevanza de la agenda del titular y de la institución, gestión de reuniones, agenda de contactos, organización de eventos, gestión del protocolo, gestión de desplazamientos (transporte y alojamiento), liquidación de dietas, asistencia a la persona titular en el desempeño de sus funciones, asistencia a la dirección adjunta cuando actúa por suplencia de la dirección, asistencia y coordinación a las Subdirecciones en labores representativas de la Oficina, asistencia al Gabinete de Comunicación y Relaciones Institucionales.</p> <p>De otra, realizan funciones de tramitación administrativa de expedientes de competencia de cualquiera de las Subdirecciones o de la Dirección adjunta de la OAAF. En concreto, se le asignan tareas, entre otras, de:</p> <p>Gestión del registro de entrada y salida de documentos, tanto telemático (sede electrónica de la OAAF o por ORVE) como físico; expedición de copias auténticas y funciones de oficina de asistencia en materia de registro.</p> <p>Atención telefónica y presencial a las personas que soliciten información general y asesoramiento de primer nivel, respecto de las funciones y competencias de la Oficina y del estado de tramitación de expedientes.</p> <p>Tareas administrativas de tramitación de expedientes y gestión de notificaciones administrativas.</p>
-----------------------------	---



ANEXO II

Méritos valorables

Puesto 1:	Asesor/a Técnico/a Investigación, Protección y Prevención (Econ.- Financ.)
Méritos específicos:	<p>Cuerpo/s de funcionarios/as preferente/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuerpo Superior de Administradores Generales, especialidad Administración financiera (A1.1200), de la Junta de Andalucía o equivalente en otras en otras Administraciones e instituciones públicas (A1) - Cuerpo de Gestión Administrativa, especialidad Gestión Financiera (A2.1200), de la Junta de Andalucía o equivalente en otras en otras Administraciones e instituciones públicas (A2) <p>Titulaciones académicas oficiales preferentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título universitario de licenciatura o grado relacionado con las ciencias económicas o Derecho; o grado o título universitario oficial de grado equivalente. <p>Formación específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materia económico-presupuestaria, en particular, fiscalización y control gasto. - Procedimiento sancionador. - Procedimiento Administrativo Común. - Sistemas de Información Económico-Financiera (v.g. SUR, GIRO, ...). - Transparencia y gobierno abierto. - Habilidades y competencias digitales. <p>Herramientas ofimáticas (nivel avanzado).</p> <p>Idiomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Idiomas: inglés (nivel mínimo C1, o equivalente MCER). - Idiomas: otros (nivel mínimo B2, o equivalente MCER). <p>Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiscalización de gasto y control financiero. - Tramitación de procedimientos sancionadores. - Tramitación de recursos administrativos. - Usuario de Sistemas de Información Económico-Financiera (v.g. SUR, GIRO, ...)
Puesto 2:	Asesor/a Técnico/a Investigación y Régimen Sancionador
Méritos específicos:	<p>Cuerpo/s de funcionarios/as preferente/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuerpo Superior de Administradores Generales, especialidad Administración General (A1.1100), de la Junta de Andalucía o equivalente en otras en otras Administraciones e instituciones públicas (A1) - Cuerpo de Gestión Administrativa, especialidad Administración General (A2.1100), de la Junta de Andalucía o equivalente en otras en otras Administraciones e instituciones públicas (A2) <p>Titulaciones académicas oficiales preferentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título universitario de licenciatura o grado en Derecho, o título universitario oficial equivalente. <p>Formación específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho administrativo (general). - Procedimiento Administrativo Común, recursos administrativos, etc. - Contratos del sector público. - Administración Local. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Urbanismo. - Empleo público. - Subvenciones. - Autorizaciones y licencias. <p>Idiomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Idiomas: inglés (nivel mínimo a valorar C1, o equivalente MCER) - Idiomas: otros (nivel mínimo a valorar B2, o equivalente MCER) <p>Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratos del sector público. - Urbanismo. - Administración Local. - Personal. - Subvenciones. - Autorizaciones y licencias. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con instrumentos de planificación territorial, urbanística, registral, catastral o de otra índole similar.

Puesto 3:	Asesor/a Técnico/a Asistencia técnico-jurídica al Denunciante
Méritos específicos:	<p>Cuerpo/s de funcionarios/as preferente/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuerpo Superior de Administradores, especialidad Administración General o Régimen Jurídico de la Junta de Andalucía o cuerpos homólogos de otras Administraciones Públicas (A1). - Cuerpos de Letrados/as del sector público (A1). <p>Titulación académica oficial obligatoria (RPT):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título universitario de licenciatura o grado en Derecho, o título universitario oficial equivalente. <p>Formación específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo de protección de denunciantes: Ley 2/2023, de 20 de febrero, y Directiva (UE) 2019/1937 (Whistleblowing), normativas autonómicas y derecho comparado. - Integridad pública y lucha contra la corrupción, fraude, y conflicto de interés. - Prevención de riesgos psicosociales: detección y tratamiento del acoso laboral (*mobbing*). - Métodos alternativos de resolución de conflictos: Mediación, conciliación y negociación en el ámbito administrativo y laboral. - Técnicas de entrevista, interrogatorio y toma de declaración a testigos o denunciantes. - Inteligencia emocional, psicología aplicada a entornos laborales o gestión de situaciones de conflicto. - Técnicas de comunicación, escucha activa y entrevista a personas en situación de vulnerabilidad. - Protección de Datos: Normativa RGPD y LOPDGDD, con especial énfasis en el tratamiento de datos sensibles y confidencialidad en canales de denuncia. <p>Idiomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Idiomas: inglés (nivel mínimo a valorar C1, o equivalente MCER). - Idiomas: otros (nivel mínimo a valorar B2, o equivalente MCER). <p>Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en asesoramiento jurídico: Elaboración de informes jurídicos, propuestas de resolución y análisis normativo en el sector público. - Gestión de expedientes administrativos, sancionadores o disciplinarios: Experiencia en la fase de instrucción o resolución de procedimientos punitivos administrativos. - Tramitación de denuncias: Experiencia en la gestión de canales internos de información, buzones éticos o unidades de quejas y reclamaciones. - Actuaciones en materia de acoso: Participación en comisiones de investigación de acoso laboral, instructores de protocolos de acoso o asesoramiento en prevención de riesgos psicosociales. - Atención a usuarios/víctimas: Experiencia en puestos que requieran trato directo, asistencia o asesoramiento a personas en situación de conflicto o vulnerabilidad. - Experiencia en Conciliación o mediación. - Participación en la implantación de canales de denuncia o sistemas internos de información.
Puesto 4:	Secretaría de Dirección y Unidad de Tramitación
Méritos específicos:	<p>Cuerpo/s de funcionarios/as preferente/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuerpo de Gestión Administrativa, especialidad Administración General (A2.1100), de la Junta de Andalucía o equivalente en otras en otras Administraciones e instituciones públicas (A2). - Cuerpo de Administrativos (C1.1100), de la Junta de Andalucía o equivalente en otras en otras Administraciones e instituciones públicas (C1). <p>Formación específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo. - Habilidades y competencias digitales. - Herramientas ofimáticas (nivel avanzado). - Transparencia y gobierno abierto. - Protección de Datos: Normativa RGPD y LOPDGDD. <p>Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de secretaría de altos cargos. - Protocolo. - Atención al público.