

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

OFICINA ANDALUZA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

Resolución de 17 de febrero 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, del puesto de Asesor/a Técnico/a de Recursos Humanos y Administración General.

Estando vacante el puesto de Asesor/a Técnico/a de Recursos Humanos y Administración General, creado con la modificación de la relación de puestos 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 del mismo, 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 del puesto, adscrito a la Subdirección de Administración, Recursos Humanos, gestión Económica y TIC (en adelante, SAD) resulta imprescindible tanto para la gestión diaria de los recursos humanos adscritos a la Oficina, como de sus recursos materiales, ambos vitales para garantizar el normal funcionamiento de la sede física y de la institución en su conjunto. Hasta la creación de esta plaza, numerosas de las tareas de gestión ordinaria vienen siendo desempeñadas directamente por el titular de la Subdirección, lo que implica, además de sobrecarga de trabajo, una excesiva vulnerabilidad de la organización que debe hacer depender tareas críticas exclusivamente de una sola persona, por tanto, un riesgo que se debe atajar, o al menos minimizar, a la mayor brevedad.

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 cuando las disponibilidades presupuestarias lo permitan; y, por otra, responder de forma inmediata a la urgente necesidad de disponer de personal con capacitación técnica suficiente para afrontar las funciones asignada a esta Subdirección.

Asimismo, la cobertura inmediata de este puesto contribuirá a la resolución de un elevado número de tareas pendientes, que, por su número, excede de las posibilidades del personal destinado en la SAD. Actualmente, la Subdirección cuenta, para todas las labores horizontales de soporte de la Oficina, con escasa dotación técnica para la ejecución de tareas tan variopintas como la gestión de los recursos humanos, la gestión económico-presupuestaria, la gestión de la contratación, administración general y régimen interior, legislación y régimen jurídico, y la gestión de las tecnologías y de la seguridad de la información.

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, el puesto de trabajo citado, de acuerdo con las siguientes

B A S E S

Primera. Convocatoria.

Se convoca esta comisión de servicios para la cobertura provisional y urgente del puesto de «Asesor/a Técnico/a de Recursos Humanos y Administración General», con las características descritas en el Anexo I, para la ejecución de las tareas indicadas en el 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, 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 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 al que aspira, debiendo acompañarse del curriculum 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, la SAD elevará a la Dirección de la institución, un informe sobre los méritos de las personas participantes.

2. A la vista del señalado informe, 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, la SAD elevará, 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 Oficina 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, en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

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, 17 de febrero de 2026.- El Director, Francisco de Paula Sánchez Zamorano.

ANEXO I

Características del puesto.

Denominación del puesto:	Asesor/a Técnico/a de Recursos Humanos y Administración General.
Núm. de plazas:	1.
Adscripción:	Funcionario de carrera de cualquier Administración Pública.
Grupo/s:	A1/A2.
Nivel (CD):	26.
C. Específico:	20.830,68 €.
Modo de acceso:	Concurso Específico de Méritos.
Requisitos:	Experiencia de, al menos, cuatro años en alguna de las siguientes materias, funciones o áreas: la gestión de los recursos humanos, la contratación administrativa, el régimen interior de los servicios, la gestión patrimonial. Formación relacionada con alguna de las materias antes indicadas. Título universitario de licenciatura o grado o título universitario oficial de grado equivalente. 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 Administración, Recursos Humanos, gestión Económica y TIC, en particular le corresponde la ejecución de tareas y funciones relacionadas con el área de recursos humanos, administración general y régimen interior de los servicios. ÁREA DE CONOCIMIENTO: Recursos Humanos. Gestión económica del personal. Procedimiento administrativo. Contratación. RELACIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES: Con carácter general, le corresponderán tareas de gestión de personal; entre otras: - Expedientes de provisión de puestos de trabajo. - Altas, bajas en la institución y gestión de la vida administrativa. - Confección de nóminas y gestión de la seguridad social y otros regímenes (MUFACE, MUGEJU...). - Prevención de riesgos laborales. - Control de presencia y del cumplimiento de la jornada de trabajo. - Gestión de permisos y licencias - Ayudas de acción social y anticipos reintegrables - Registro de personal. - Actos relativos la vida administrativa del personal. - Elaboración de propuesta de modificación de RPT. - Elaboración de planes de formación. - Gestión de las actividades formativas del personal. - Expedientes disciplinarios. Tareas de Administración General y Régimen Interior, entre otras: - Oficina de asistencia en materia de registro. Presencial y telemática. - Cartería. - Mantenimiento de la sede y del mobiliario de la institución. - Gestión y aseguramiento de los suministros. - Control de accesos a sede. Sistemas de alarma. Acceso de empleados. Portería. - Gestión del mobiliario y del material de oficina. Tareas de legislación y régimen jurídico - Elaboración de borradores de convocatorias, reglamentaciones y directrices internas de gestión de personal de la organización. - Propuesta de regulaciones de obligado cumplimiento (protocolos acoso laboral, planes de igualdad, planes de prevención de riesgos laborales...) - Propuesta de resoluciones de carácter general en las materias antes indicadas. - Propuesta de resolución de recursos administrativos de asuntos competencia de la Subdirección. Cualquier otra tarea encomendada por la persona titular de la Subdirección dentro de su competencia.

ANEXO II

Méritos valorables

Puesto:	Asesor/a Técnico/a de Recursos Humanos y Administración General
Méritos específicos:	Cuerpo/s de funcionarios/as preferente/s: - 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 superior facultativo, opción ciencias sociales y del trabajo (A1.2028), 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). Titulaciones académicas oficiales preferentes: - Título universitario de licenciatura, o título universitario oficial de grado equivalente, relacionado con las relaciones laborales, ciencias del trabajo, psicología, administración y dirección del empresas o Derecho. Formación específica: - Formación en gestión de los recursos humanos. - Actos y procedimientos en materia de personal. - Procedimientos selectivos y de provisión de puestos. - Procedimiento administrativo común. - Procedimiento sancionador. - Acciones formativas y formación del personal. - Transparencia y gobierno abierto. - Protección de Datos: Normativa RGPD y LOPDGDD. - Habilidades y competencias digitales. - Herramientas ofimáticas (nivel avanzado). - Prevención de riesgos laborales y psicosociales. - Métodos alternativos de resolución de conflictos: Mediación, conciliación y negociación. - Inteligencia emocional, psicología aplicada a entornos laborales o gestión de situaciones de conflicto. Idiomas: - Idiomas: inglés (nivel mínimo C1, o equivalente MCER). - Idiomas: otros (nivel mínimo B2, o equivalente MCER). Experiencia específica: - Gestión de recursos humanos (experiencia en servicios de personal). - Gestión de expedientes de selección de personal para el acceso a la función pública y para la provisión de puestos en la administración. - Gestión de expedientes de actividades formativas y de planes de formación. - Experiencia en asesoramiento técnico-jurídico: Elaboración de informes, propuestas de resolución y análisis normativo en la materia. - Experiencia en legislación. Convocatorias, Instrucciones y otros instrumentos normativos de regulación de condiciones de trabajo del personal. - Gestión de expedientes de modificación de relaciones de puestos de trabajo. - Experiencia en organización de equipos. - Experiencia en conciliación o mediación. - Contratos del sector público. - Patrimonio. Inventario de bienes. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las materias indicadas.