

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CÁMARA DE CUENTAS DE ANDALUCÍA

Acuerdo de 8 de abril de 2026, de la Comisión de Gobierno de la Cámara de Cuentas de Andalucía, por el que se convoca la provisión provisional, mediante comisión de servicios, del puesto denominado «Unidad de Tramitación».

Encontrándose próximo a quedar vacante el puesto denominado «Unidad de Tramitación» del Servicio de Recursos Humanos y Régimen Interior, y siendo esencial contar con personal funcionario de carrera capacitado para su desempeño, se estima necesario proceder a la cobertura provisional del señalado puesto, al amparo de lo dispuesto por el artículo 86 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Por lo expuesto, la Comisión de Gobierno, en su sesión de 8 de abril de 2026, acuerda proveer, mediante el procedimiento de comisión de servicios, el mencionado puesto de trabajo, con arreglo a las siguientes

B A S E S

Primera. Convocatoria.

Se convoca por el procedimiento de comisión de servicios para la cobertura provisional del puesto denominado «Unidad de Tramitación» (código C1.20), adscrito al Servicio de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Secretaría General de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Segunda. Participantes.

Podrá participar en la convocatoria el personal funcionario de carrera clasificado en los subgrupos C1 a que se refiere el artículo 76 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 General de la Junta de Andalucía, y demás Administraciones Públicas.

Tercera. Méritos.

Para la valoración de los méritos aportados, se tendrá en cuenta preferentemente la pertenencia a cuerpos de funcionarios de equivalente categoría y función homóloga. Asimismo, se valorará específicamente la experiencia profesional de los candidatos en tareas de gestión administrativa.

Cuarta. Solicitudes y documentación.

Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes al Excmo. Sr. Presidente de la Cámara de Cuentas de Andalucía, a través de la sede electrónica <https://ccuentas.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.

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, así como en el apartado tercero

00336348

del Acuerdo de 10 de marzo de 2022, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, por el que se establece la obligación de cualquier persona física de relacionarse con esta Institución a través de medios electrónicos para determinados procedimientos, y la obligación para el personal a su servicio para los trámites y actuaciones que realicen por razón de su condición de empleado público.

En la solicitud, se harán constar los siguientes extremos:

a) Nombre y apellidos del aspirante, DNI, fecha de nacimiento, domicilio, correo electrónico y teléfono, así como acreditación de reunir los requisitos exigidos en la base segunda.

b) Currículum vitae, en el que figure el número de Registro de Personal, Cuerpo de pertenencia y destino actual, grado personal consolidado, títulos académicos oficiales, cursos de perfeccionamiento, puestos desempeñados en la Administración Pública, años de servicio y cuantos otros méritos se relacionen con el contenido del puesto que se solicita.

c) Acreditación documental de cuantos méritos consten en el currículum vitae especificado con anterioridad, por medio de títulos oficiales o certificados del organismo correspondiente.

Quinta. Procedimiento.

1. A la vista de las solicitudes presentadas, la Secretaría General de la Cámara de Cuentas de Andalucía elevará a la Presidencia de la Institución informe sobre los méritos de las personas participantes, ajustándose a lo señalado en la base tercera.

2. El Presidente designará a la persona más idónea para el desempeño del puesto mediante comisión de servicios.

3. Para efectuar el nombramiento, por la Secretaría General 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 designarán candidatos suplentes.

Sexta. Duración de la comisión.

La comisión de servicios se concederá por un período máximo de un año, prorrogable anualmente hasta un máximo de cuatro.

Séptima. Situación administrativa.

La persona nombrada en comisión de servicios permanecerá durante la misma en situación administrativa de servicio activo en su correspondiente cuerpo o escala.

Octava. Publicación.

Se procederá a la publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» del Acuerdo de nombramiento en comisión de servicios, una vez culminado el procedimiento previsto en las presentes bases.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Pleno de esta Institución en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en el artículo 90 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Cámara de Cuentas de Andalucía y en los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre).

Sevilla, 8 de abril de 2026.- El Presidente, Manuel Alejandro Cardenete Flores.

00336348

A N E X O

Denominación: «Unidad de Tramitación».

Código: C1.20.

Núm. plazas: 1.

Cuerpos: Administrativos: Administración General.

Departamento: Secretaría General.

Adscripción: F.

Subgrupos: C1.

Nivel: 22.

C. específico: 14.075,16 €.

Modo de acceso: CM/SCO.

Características esenciales: Gestión de las diversas tareas en materias propias del departamento al que está adscrito. Colaboración y apoyo a la Jefatura en dichas tareas.

Requisitos para el desempeño: Experiencia de 2 años en gestión administrativa.