CÁMARA DE CUENTAS DE ANDALUCÍA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2026

16/10/2026

Complementos específicos referidos a doce mensualidades.

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	TIT. 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.
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

DENOMINACIÓN	Nº	ADSC.	GRUPO	CUERPO	NIV / C. CAT.	C. ESPECÍF / C. PTO. TR.	COMPLEMENTO DISPONIBILIDAD	PROVISIÓN	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO
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 DE FISCALIZACIÓN (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
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

DENOMINACIÓN	Nº	ADSC.	GRUPO	CUERPO	NIV / C. CAT.	C. ESPECÍF / C. PTO. TR.	COMPLEMENTO DISPONIBILIDAD	PROVISIÓN	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO
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)*	5	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	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: 2 años en gestión administrativa.
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.	

DENOMINACIÓN	Nº	ADSC.	GRUPO	CUERPO	NIV / C. CAT.	C. ESPECÍF / C. PTO. TR.	COMPLEMENTO DISPONIBILIDAD	PROVISIÓN	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO
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.
SECRETARÍA 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.
GABINETE JURÍDICO										
LETRADO (A1.26)	1	F	A1	LETRADO	28	29.384,64	-	LD	Asesoramiento jurídico: emisión de informes, estudios, consultas y dictámenes de carácter jurídico. Representación y defensa en juicio de la Cámara de Cuentas. Funciones en materia de 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	TIT. 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.

DENOMINACIÓN	Nº	ADSC.	GRUPO	CUERPO	NIV / C. CAT.	C. ESPECÍF / C. PTO. TR.	COMPLEMENTO DISPONIBILIDAD	PROVISIÓN	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO
SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTRATACIÓN Y ASUNTOS GENERALES										
JEFATURA SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA CONTRATACIÓN Y ASUNTOS GENERALES. (A1.18)	1	F	A1	TIT. 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	TIT. 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.
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN (A1.27)	1	F	A1	TIT. 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	TIT. 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. GRAL.	22	14.075,16	-	CM/SCO	Tramitación de los expedientes de contratación, control de inventario y garantías.	Experiencia. 2 años en contratación administrativa.

DENOMINACIÓN	Nº	ADSC.	GRUPO	CUERPO	NIV / C. CAT.	C. ESPECÍF / C. PTO. TR.	COMPLEMENTO DISPONIBILIDAD	PROVISIÓN	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO
UNIDAD DE TESORERÍA (C1.12)	1	F	A2/C1	TITULADOS MEDIOS: ADMÓN. GRAL./ADMINISTRATIVOS: ADMÓN. GRAL.	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.
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 ADMINSITRATIVOS	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 SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR (A1.17)	1	F	A1	TIT. SUPERIORES: ADMÓN. GENERAL	28	29.384,64	-	LD	Gestión y control del personal, del régimen interior y de la contratación administrativa 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	TIT. 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

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	TIT. 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.
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

DENOMINACIÓN	Nº	ADSC.	GRUPO	CUERPO	NIV / C. CAT.	C. ESPECÍF / C. PTO. TR.	COMPLEMENTO DISPONIBILIDAD	PROVISIÓN	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO
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.	
REPROGRAFO (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.	
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	TIT. 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

DENOMINACIÓN	Nº	ADSC.	GRUPO	CUERPO	NIV / C. CAT.	C. ESPECÍF / C. PTO. TR.	COMPLEMENTO DISPONIBILIDAD	PROVISIÓN	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO
DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN (A1.22)	1	F	A1	TIT. 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	TIT. 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.
GESTOR DE SERVICIOS (A2.11)	2	F	A1/A2	TIT. SUPERIORES: INFORMÁTICA/ TIT. 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	

*** Puesto a extinguir.**