# III. Otras Resoluciones

## Audiencia de Cuentas de Canarias

**1729** *RESOLUCIÓN de 18 de mayo de 2023, del Presidente, por la que se hace público el Acuerdo plenario de 25 de abril de 2023, que aprueba la modificación de la relación de puestos de trabajo de la Institución.*

El Pleno de la Audiencia de Cuentas de Canarias, en uso de la potestad autoorganizativa que ostenta la Institución en virtud del artículo 3.a) de la Ley territorial 4/1989, de 2 de mayo, y siendo competente para ello según determina el artículo 42.d) de su Reglamento de Organización y Funcionamiento, acordó, en sesión celebrada el día 25 de abril de 2023, conforme determinan los artículos 15 y 16 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, la modificación de la relación de puestos de trabajo de la Audiencia de Cuentas de Canarias.

Visto el resultado de la negociación con los delegados de personal y el informe favorable de la Intervención del Parlamento de Canarias.

En su virtud, de conformidad con las facultades que me asisten a tenor del artículo 32 de la Ley 4/1989, de 2 de mayo, de la Audiencia de Cuentas de Canarias, y el artículo 44 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución,

**D I S P O N G O:**

**Primero.-** Hacer pública en el Boletín Oficial de Canarias la modificación de la relación de puestos de trabajo de la Audiencia de Cuentas de Canarias, aprobada por el órgano plenario de la Institución en sesión celebrada el día 25 de abril de 2023, en los siguientes términos:

Anexo I.- Puestos de nueva creación.

Anexo II.- Puestos modificados.

Anexo III.- Puestos suprimidos.

Anexo IV.- Reasignación de Códigos de la R.P.T.

Anexo V- Relación de puestos de trabajo completa.

Siglas utilizadas.

**Segundo.-** La relación de puestos de trabajo que conforma el Anexo V entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

Santa Cruz de Tenerife, a 18 de mayo de 2023.- El Presidente, Pedro Pacheco González.

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

# ANEXO I

**Audiencia de Cuentas de Canarias**

**PUESTOS DE NUEVA CREACION**

**UNIDAD: GABINETE DE LA PRESIDENCIA**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C.D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| xx | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación de los trabajos que le hayan sido asignados. Ejecutar los trabajos encomendados por el/la jefe/a de servicio de integridad institucional. Asesoramiento y actividades de diseño, acompañamiento, formación e impulso y promoción de instrumentos de implantación de sistemas de integridad pública incluyendo, entre otros, los de prevención de la corrupción, la elaboración de guías y modelos de planes y mapas de prevención de riesgos de la corrupción, de códigos de conducta, de buenas prácticas en el sector público y de protección de informantes, así como la elaboración de informes y propuestas de mejoras normativas en el área de integridad institucional. Relaciones con la red de Oficinas y Agencias Anticorrupción en ausencia del/ la jefe/a de servicio. Cualquier otra que se le asigne por la persona titular del servicio. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | Indistinta | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Graduado/a Econ/ Derecho o equivalente |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**

**PUESTOS DE NUEVA CREACION**

**UNIDAD: AREA DE ENTES AUTONÓMICOS DEPENDIENTES Y UNIVERSIDADES**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C.D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| xx | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | Indistinta | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Grado Econ/ Empres. |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**

**PUESTOS DE NUEVA CREACION**

**UNIDAD: AREA DE SECRETARIA GENERAL**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C.D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| xx | Analista | Estudio y análisis de los datos recabados de los distintos servicios para la realización, implantación y mejora de módulos de los sistemas informáticos. Elaboración de las distintas etapas del desarrollo de un sistema, tales como análisis, diseño, programación, realización de pruebas, etc. Organizar, dirigir y supervisar la asistencia técnica y atención a los usuarios. Diseño e implementación de soluciones ofimáticas para usuarios finales. Estudio y planificación del software ofimático, necesario para el funcionamiento de todos los equipos y productos de usuarios finales. Elaboración de planes de atención y formación a usuarios en temas informáticos y de comunicaciones. Control y seguimiento de averías y mantenimiento de los equipos informáticos. Apoyo técnico a los usuarios en todos los programas instalados en la Audiencia de Cuentas. Instalación de equipos físicos y lógicos. Responsable del inventario de los equipos informáticos y seguridad de usuarios/as. Cualquier otra análoga que se le encomiende. | C.C. | | | PL | J.E. 7,60 | | II | | Titulo con correspondencia a Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), Especialidad Informática, especialidad informática. Grado de Información y Documentación o equivalente |

# ANEXO II

**Audiencia de Cuentas de Canarias**

**PUESTOS MODIFICADOS**

**UNIDAD: GABINETE DE LA PRESIDENCIA**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C.D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 5 | Técnico/a de Auditoría de Sistemas de Información | Auditar las áreas técnicas y complejas de los sistemas de información, tanto los de las entidades y entes fiscalizados como los internos, en colaboración, según cual sea el caso, con las distintas unidades funcionales de la Institución. Colaborar en la planificación y realización de auditorías de sistemas de información en los ámbitos funcionales de cada unidad. En la fase de planificación de actuaciones fiscalizadoras, realizar la propuesta de valoración de riesgos tecnológicos. En la elaboración del borrador de proyecto de informe y en la contestación a las alegaciones, asistir a las diferentes unidades en los aspectos relacionados con el control y verificación de los estándares informáticos del fiscalizado y de los análisis informáticos de datos efectuados. Analizar, planificar y coordinar la introducción de nuevas capacidades informáticas y métodos de auditoría, en coordinación con las diferentes unidades funcionales, prestando su apoyo para la correcta implantación y utilización. Asistencia técnica a los equipos de auditoría y a todo el personal en la utilización de herramientas informáticas de análisis de datos y la revisión de controles automatizados. En general colaborar con los medios personales al servicio de la Institución y participar en trabajos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como en aquellos otros que, por sus características, así se establezca en los programas anuales de actuaciones o ante una petición de los titulares de las distintas unidades.<br><br>Auditar las áreas técnicas y complejas de los sistemas de información revisados. Colaborar con los equipos de auditoría y desarrollar las tareas encargadas por los/as Técnicos/as de Auditoria Jefe/a respecto a la planificación y realización de la auditoría de sistemas de información en los ámbitos funcionales de cada área. En la fase de planificación, realizar la propuesta de valoración de riesgos tecnológicos y en la elaboración del borrador de proyecto de informe y en la contestación a las alegaciones asistir en las tareas relacionadas con el control y verificación de los estándares informáticos del ente fiscalizado y de los análisis informáticos de datos efectuados. Analizar, planificar y coordinar la introducción de nuevas capacidades informáticas y métodos de auditoría, y prestar apoyo a los equipos de auditoría para su correcta implantación y utilización. Asistencia técnica a los equipos de auditoría en la utilización de herramientas informáticas de análisis de datos y la revisión de controles automatizados. En general colaborar con los equipos de fiscalización y participar en trabajos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones o en otros que por sus características así se establezca en los programas anuales de actuaciones o lo considere el Gabinete de la Presidencia a iniciativa suya o ante una petición de los auditores. | *C.M. Específico | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C./ C.A.C | A1 | TEC/ T.A.S.I. | Doctorado, Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería y equivalentes, o bien titulación universitaria de grado |

* - Conocimiento y experiencia en TIC y en auditoría de sistemas.
- Conocimientos del entorno en el que operan los sistemas de información de los entes auditados.
- Conocimientos de las normas de auditoría de sistemas y en las técnicas y herramientas informáticas de auditoría para obtener la evidencia de auditoría electrónica, analizarla, reproducir los resultados de esos análisis o reejecutar funciones auditadas.
- Conocimiento y experiencia en procesos de gestión y tratamiento de datos.
- Poseer titulación directamente relacionada con los méritos anteriores, especialmente en materia informática y telecomunicaciones.

**Audiencia de Cuentas de Canarias**

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: GABINETE DE LA PRESIDENCIA**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C.D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 6 | Técnico/a de Auditoría de Sistemas de Información | Auditar las áreas técnicas y complejas de los sistemas de información, tanto los de las entidades y entes fiscalizados como los internos, en colaboración, según cual sea el caso, con las distintas unidades funcionales de la Institución. Colaborar en la planificación y realización de auditorías de sistemas de información en los ámbitos funcionales de cada unidad. En la fase de planificación de actuaciones fiscalizadoras, realizar la propuesta de valoración de riesgos tecnológicos. En la elaboración del borrador de proyecto de informe y en la contestación a las alegaciones, asistir a las diferentes unidades en los aspectos relacionados con el control y verificación de los estándares informáticos del fiscalizado y de los análisis informáticos de datos efectuados. Analizar, planificar y coordinar la introducción de nuevas capacidades informáticas y métodos de auditoría, en coordinación con las diferentes unidades funcionales, prestando su apoyo para la correcta implantación y utilización. Asistencia técnica a los equipos de auditoría y a todo el personal en la utilización de herramientas informáticas de análisis de datos y la revisión de controles automatizados. En general colaborar con los medios personales al servicio de la Institución y participar en trabajos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como en aquellos otros que, por sus características, así se establezca en los programas anuales de actuaciones o ante una petición de los titulares de las distintas unidades<br><br>Auditar las áreas técnicas y complejas de los sistemas de información revisados. Colaborar con los equipos de auditoría y desarrollar las tareas encargadas por los/as Técnicos/as de Auditoria Jefe/a respecto a la planificación y realización de la auditoría de sistemas de información en los ámbitos funcionales de cada área. En la fase de planificación, realizar la propuesta de valoración de riesgos tecnológicos y en la elaboración del borrador de proyecto de informe y en la contestación a las alegaciones asistir en las tareas relacionadas con el control y verificación de los estándares informáticos del ente fiscalizado y de los análisis informáticos de datos efectuados. Analizar, planificar y coordinar la introducción de nuevas capacidades informáticas y métodos de auditoría, y prestar apoyo a los equipos de auditoría para su correcta implantación y utilización. Asistencia técnica a los equipos de auditoría en la utilización de herramientas informáticas de análisis de datos y la revisión de controles automatizados. En general colaborar con los equipos de fiscalización y participar en trabajos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones o en otros que por sus características así se establezca en los programas anuales de actuaciones o lo considere el Gabinete de la Presidencia a iniciativa suya o ante una petición de los auditores. | *C.M. Específico | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C./ C.A.C | A1 | TEC/ T.A.S.I. | Doctorado, Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería y equivalentes, o bien titulación universitaria de grado |

* - Conocimiento y experiencia en TIC y en auditoría de sistemas.
- Conocimientos del entorno en el que operan los sistemas de información de los entes auditados.
- Conocimientos de las normas de auditoría de sistemas y en las técnicas y herramientas informáticas de auditoría para obtener la evidencia de auditoría electrónica, analizarla, reproducir los resultados de esos análisis o reejecutar funciones auditadas.
- Conocimiento y experiencia en procesos de gestión y tratamiento de datos.
- Poseer titulación directamente relacionada con los méritos anteriores, especialmente en materia informática y telecomunicaciones.

**Audiencia de Cuentas de Canarias**

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE COMUNIDAD AUTONOMA**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| xx | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 3,43 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres.// |
| 17 | Técnico/a de Auditoría// Técnico/a de Gestión de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a.<br>Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas.//<br>Desarrollo y ejecución de los trabajos de fiscalización incluidos en los programas de trabajo elaborados por los/as Técnicos/as de Auditoría o el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a, en su caso. Dejar constancia en los papeles de trabajo de la evidencia obtenida en las pruebas realizadas.<br>Redactar las conclusiones obtenidas conforme a las pruebas incluidas en los programas de trabajo y trasladar las mismas al/a la Técnico/a de Auditoría o al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a, en su caso. Informar al/a la Técnico/a de Auditoría o al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a del Área sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismass. | | 24 | 60 | | | | A1/A2 | TEC/ T.A.// TG/ T.G.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres.// Dpdo/a. Empres./ Relaciones Laborales o equivalente |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

**Audiencia de Cuentas de Canarias**

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE COMUNIDAD AUTONOMA**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño ADSCRIPCION ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| xx | Jefe/a de Negociado | Tramitación de los expedientes administrativos que se generen en el Area. Preparación de los asuntos, así como de la documentación relativa a los mismos, que correspondan al Area. Actuaciones administrativas inherentes a los informes que elabore el Area hasta su culminación. Control del archivo general del Area. Asistencia y apoyo al titular del Area, control de visitas, llamadas telefónicas, trabajos mecanográficos, reprográficos e informáticos. Atención al público de forma presencial, telefónica y telemática. Llevanza del Registro Auxiliar de la Audiencia de Cuentas de Canarias. Las propias de su Cuerpo y todas aquéllas recogidas en las Normas Internas de Fiscalización que, correspondiendo a aquél y relativas al Area, le encomiende el/la Consejero/a – Auditor/a, el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a o los Técnicos/as de Auditoría<br>El desempeño de las funciones relacionadas con el Código Ético de las Institución y con los Buzones de Integridad e Infracciones de Derecho Comunitario, cuando su ejercicio no fuera posible llevarlo a cabo por el personal de la Secretaría General | C.M. | 22 | 40,00 | FC | J.E. 3,43 | A.C. | C1 | ADM/-- | Bachiller Superior o equivalente |
| 18 | | Tramitación de los expedientes administrativos que se generen en el Área. Preparación de los asuntos, así como de la documentación relativa a los mismos, que correspondan al Area. Actuaciones administrativas inherentes a los informes que elabore el Area hasta su culminación. Control del archivo general del Area. Asistencia y apoyo al titular del Area, control de visitas, llamadas telefónicas, trabajos mecanográficos, reprográficos e informáticos. Atención al público de forma presencial, telefónica y telemática. Llevanza del Registro Auxiliar de la Audiencia de Cuentas de Canarias. Las propias de su Cuerpo y todas aquéllas recogidas en las Normas Internas de Fiscalización que, correspondiendo a aquél y relativas al Area, le encomiende el/la Consejero/a – Auditor/a, el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a o los Técnicos/as de Auditoría. | | 20 | 37,00 | | | | | | |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE AYUNTAMIENTOS**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño ADSCRIPCION ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| xx | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres.// |
| 25 | Técnico/a de Auditoría// Técnico/a de Gestión de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a.<br>Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas.//<br>Desarrollo y ejecución de los trabajos de fiscalización incluidos en los programas de trabajo elaborados por los/as Técnicos/as de Auditoría o el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a, en su caso. Dejar constancia en los papeles de trabajo de la evidencia obtenida en las pruebas realizadas.<br>Redactar las conclusiones obtenidas conforme a las pruebas incluidas en los programas de trabajo y trasladar las mismas al/a la Técnico/a de Auditoría o al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a, en su caso. Informar al/a la Técnico/a de Auditoría o al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a del Área sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismass. | | 24 | 60 | | | A1/A2 | TEC/ T.A.// TG/ T.G.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres.// Dpdo/a. Empres./ Relaciones Laborales o equivalente |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

**Audiencia de Cuentas de Canarias**

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE CABILDOS INSULARES**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| xx | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres.// |
| 33 | Técnico/a de Auditoría// Técnico/a de Gestión de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas.// Desarrollo y ejecución de los trabajos de fiscalización incluidos en los programas de trabajo elaborados por los/as Técnicos/as de Auditoría o el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a, en su caso. Dejar constancia en los papeles de trabajo de la evidencia obtenida en las pruebas realizadas. Redactar las conclusiones obtenidas conforme a las pruebas incluidas en los programas de trabajo y trasladar las mismas al/a la Técnico/a de Auditoría o al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a, en su caso. Informar al/a la Técnico/a de Auditoría o al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a del Área sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismass. | | 24 | 60 | | | A1/A2 | TEC/ T.A.// TG/ T.G.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres.// Dpdo/a. Empres./ Relaciones Laborales o equivalente |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

**Audiencia de Cuentas de Canarias**

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**UNIDAD: AREA DE ENTES AUTONÓMICOS DEPENDIENTES Y UNIVERSIDADES**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| xx | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres.// |
| 41 | Técnico/a de Auditoría// Técnico/a de Gestión de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a.<br>Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas.//<br>Desarrollo y ejecución de los trabajos de fiscalización incluidos en los programas de trabajo elaborados por los/as Técnicos/as de Auditoría o el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a, en su caso. Dejar constancia en los papeles de trabajo de la evidencia obtenida en las pruebas realizadas.<br>Redactar las conclusiones obtenidas conforme a las pruebas incluidas en los programas de trabajo y trasladar las mismas al/a la Técnico/a de Auditoría o al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a, en su caso. Informar al/a la Técnico/a de Auditoría o al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a del Área sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismass. | | 24 | 60 | | | | A1/A2 | TEC/ T.A.// TG/ T.G.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres.// Dpdo/a. Empres./ Relaciones Laborales o equivalente |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

**Audiencia de Cuentas de Canarias**

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE SECRETARIA GENERAL**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C.D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| xx | Jefe/a de Negociado Nóminas, S.S. y asuntos económicos | Cálculo, elaboración y tramitación de las nóminas e incidencias de todo el personal al servicio de la A.C., cálculo, elaboración y tramitación de las cuotas sociales (Seguridad Social, MUFACE, Derechos Pasivos,...) a cargo de la Institución y del Trabajador (TC1, TC2,...), cálculo, tramitación y control de los datos necesarios en la elaboración del 190.<br>Elaboración, tramitación y seguimiento de los documentos contables derivados de la gestión administrativa. Colaboración en tareas de habilitación de caja.<br>Asimismo, realizar las tareas propias del Cuerpo en relación con la Secretaría General. | C.M. | 22 | 41,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | C1 | ADM/-- | Bachiller Superior o equivalente |



boc-a-2023-104-1729

**Audiencia de Cuentas de Canarias**

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE SECRETARIA GENERAL**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| xx | Jefe/a de Negociado Secretaría, Registro y Actas | Gestión y custodia del Registro General de entrada y salida. Tramitación de los expedientes administrativos de contratación y de personal. Tramitación y seguimiento de las Actas del Pleno de la Audiencia de Cuentas así como de los Acuerdos adoptados en el mismo y custodia de ambos. Tramitación de los expedientes administrativos que se generen en la Secretaría General. Preparar la documentación relativa a los asuntos a incluir en las sesiones plenarias. Coordinar y supervisar la llevanza del Registro Auxiliar. Asimismo, realizar las tareas propias del Cuerpo en relación con la Secretaría General, así como las recogidas en las Normas Internas de Fiscalización de la Audiencia de Cuentas de Canarias en relación con la Secretaría y que le encomiende el Secretario General. Apoyo instrumental a la persona encargada de la secretaría de la Comisión de Ética. Colaborar en la llevanza del canal o buzón de denuncias y quejas por incumplimiento del Código Ético. Tramitación de las quejas y denuncias que se formulen a través de dicho buzón, debiendo garantizar su confidencialidad. Colaborar en la llevanza del buzón de integridad institucional y de buena gestión de la Audiencia de Cuentas. Colaborar en la llevanza del buzón de información de infracciones del derecho comunitario. Colaborar en el control y seguimiento de ambos buzones, bajo las instrucciones de la persona que sea designada responsables de los mismos. Llevar un registro actualizado de las actividades de tratamiento de datos, atendiendo a la normativa general de Protección de Datos y bajo las instrucciones de la persona designada responsable de su gestión. | C.M. | 22 | 45,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | C1 | ADM/-- | Bachiller Superior o equivalente |
| 49 | | Gestión y custodia del Registro General de entrada y salida. Tramitación de los expedientes administrativos de contratación y de personal. Tramitación y seguimiento de las Actas del Pleno de la Audiencia de Cuentas así como de los Acuerdos adoptados en el mismo y custodia de ambos. Tramitación de los expedientes administrativos que se generen en la Secretaría General. Preparar la documentación relativa a los asuntos a incluir en las sesiones plenarias. Coordinar y supervisar la llevanza del Registro Auxiliar. Asimismo, realizar las tareas propias del Cuerpo en relación con la Secretaría General, así como las recogidas en las Normas Internas de Fiscalización de la Audiencia de Cuentas de Canarias en relación con la Secretaría y que le encomiende el Secretario General. | | 20 | 41,00 | | | | | | |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE SECRETARIA GENERAL**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| xx | Habilitado/a de Caja | Manejo de fondos, tramitación de gastos y pagos y llevanza de cuentas corrientes de Caja. Cualquier otra de cajero habilitado. Colaboración en tareas de elaboración de nóminas, Seguridad Social, y cualquier otra de carácter económico-contable. Llevanza de las cuentas justificativas de dietas y gastos de representación.<br>Asimismo, realizar las tareas propias del Cuerpo en relación con la Secretaría General, entre otras:<br>- Tramitación de los expedientes de contratación de la Institución<br>- Tramitación de los expedientes de personal del órgano fiscalizador<br>- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y preparación de expedientes de modificación y reconocimiento de crédito.<br>El desempeño de las funciones relacionadas con el Código Ético de las Institución y con los Buzones de Integridad e Infracciones de Derecho Comunitario, cuando su ejercicio no fuera posible llevarlo a cabo por el personal de la Secretaría General que las tiene asignadas. | C.M. | 22 | 45,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | C1 | ADM/-- | Bachiller Superior o equivalente |
| 50 | | Manejo de fondos, tramitación de gastos y pagos y llevanza de cuentas corrientes de Caja. Cualquier otra de cajero habilitado. Colaboración en tareas de elaboración de nóminas, Seguridad Social, y cualquier otra de carácter económico-contable. Llevanza de las cuentas justificativas de dietas y gastos de representación.<br>Asimismo, realizar las tareas propias del Cuerpo en relación con la Secretaría General, entre otras:<br>- Tramitación de los expedientes de contratación de la Institución<br>- Tramitación de los expedientes de personal del órgano fiscalizador<br>- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y preparación de expedientes de modificación y reconocimiento de crédito. | | 20 | 44,00 | | | | | | |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

**Audiencia de Cuentas de Canarias**

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE SECRETARIA GENERAL**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| xx | Jefe/a de Negociado de Contratación y Asuntos Generales | Asistencia y apoyo en tareas administrativas al Secretario General y los/as Letrados/as, así como al/a la Técnico/a de Régimen Interno. Asistencia y apoyo a la Jefatura de Negociado de Secretaría, Registro y Actas, sustituyendo al titular durante su ausencia. Asistencia y apoyo a la Jefatura de Negociado de Nóminas, Seguridad Social y Asuntos Económicos, y al Habilitado de Caja, auxiliándoles en la elaboración, recogida de firma, distribución y recepción de documentos contables. Las propias de su Cuerpo y aquéllas que, correspondiendo al mismo, le encomiende el Secretario General, los/as Letrados y el/la Técnico/a de Régimen Interno en relación con las funciones de la Secretaría General.<br>Tramitación de los expedientes de contratación y de personal. Apoyo instrumental a la persona encargada de la secretaría de la Comisión de Ética. Colaborar en la llevanza del canal o buzón de denuncias y quejas por incumplimiento del Código Ético. Tramitación de las quejas y denuncias que se formulen a través de dicho buzón, debiendo garantizar su confidencialidad. Colaborar en la llevanza del buzón de integridad institucional y de buena gestión de la Audiencia de Cuentas. Colaborar en la llevanza del buzón de información de infracciones del derecho comunitario. Colaborar en el control y seguimiento de ambos buzones, bajo las instrucciones de la persona que sea designada responsables de los mismos. Llevar un registro actualizado de las actividades de tratamiento de datos, atendiendo a la normativa general de Protección de Datos y bajo las instrucciones de la persona designada responsable de su gestión. | C.M. | 22 | 45,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | C1 | ADM/-- | Bachiller Superior o equivalente |
| 51 | Administrativo/a | Asistencia y apoyo en tareas administrativas al Secretario General y los/as Letrados/as, así como al/a la Técnico/a de Régimen Interno. Asistencia y apoyo a la Jefatura de Negociado de Secretaría, Registro y Actas, sustituyendo al titular durante su ausencia. Asistencia y apoyo a la Jefatura de Negociado de Nóminas, Seguridad Social y Asuntos Económicos, y al Habilitado de Caja, auxiliándoles en la elaboración, recogida de firma, distribución y recepción de documentos contables. Las propias de su Cuerpo y aquéllas que, correspondiendo al mismo, le encomiende el Secretario General, los/as Letrados y el/la Técnico/a de Régimen Interno en relación con las funciones de la Secretaría General. | | 20 | 35,00 | | | | | | |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

**Audiencia de Cuentas de Canarias**

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: SECRETARIA GENERAL**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| xx | Programador/a | Apoyo técnico a los usuarios en todos los programas instalados en la Audiencia de Cuentas. Instalación de equipos físicos y lógicos. Elaboración del inventario de los equipos informáticos. Elaboración del diseño detallado de los programas y codificación y comprobación de los mismos. Atención y resolución de las incidencias que surgen durante la prueba de los sistemas o durante la conversión de datos. Realización de actividades de administración de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y seguridad de usuarios. Colaboración en la instalación de equipos físicos y lógicos. Cualquier otra análoga que se le encomiende. | C.C. | | | PL | J.E. 7,60 | | III | | Grado de Información y Documentación o equivalente. Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados |
| 54 | Analista Informático/a (Operador/a – Programador/a) | Operación y manejo de todos los equipos informáticos y ofimáticos. Control y seguimiento de averías y mantenimiento de los equipos informáticos. Apoyo técnico a los/as usuarios/as en todos los programas instalados en la Audiencia de Cuentas.<br>Instalación de equipos físicos y lógicos. Elaboración del inventario de los equipos informáticos. Realización de tareas administrativas inherentes a los expedientes que se tramiten en la Unidad. Elaboración del diseño detallado de los programas, codificación y comprobación de los mismos. Atención y resolución de las incidencias que surgen durante la prueba de los sistemas o durante la conversión de datos. Realización de actividades de administración de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y seguridad de usuarios/as. Colaboración en la instalación de equipos físicos y lógicos. | | | | | | | | | Bach.Sup./ F.P. II |

# ANEXO IV

## Audiencia de Cuentas de Canarias

## REASIGNACIÓN DE CODIGOS RPT 2023

| Nº de RPT | Nº RPT anterior | DENOMINACION | DENOMINACION ANTERIOR (RPT 2021) |
|---|---|---|---|
| 1 | 1 | Secretaria/o de Alto Cargo | SIN CAMBIOS |
| 2 | 2 | Responsable de relaciones institucionales y comunicación | SIN CAMBIOS |
| 3 | 3 | Jefe/a de Servicio de Prevención de la Corrupción | SIN CAMBIOS |
| 4 | 4 | Administrativo/a | SIN CAMBIOS |
| 5 | 5 | Técnico/a de Auditoría de Sistemas de Información | SIN CAMBIOS |
| 6 | 6 | Técnico/a de Auditoría de Sistemas de Información | SIN CAMBIOS |
| 7 | 7 | Técnico/a de Auditoría Jefe/a del Gab de la Presidencia | SIN CAMBIOS |
| 8 | 8 | Técnico/a de Auditoría Jefe/a del Gab de la Presidencia | SIN CAMBIOS |
| 9 | | Técnico/a de Auditoría | NUEVO 2023 |
| 10 | 9 | Jefe/a de Negociado | SIN CAMBIOS |
| 11 | 10 | Técnico/a de Auditoría Jefe | SIN CAMBIOS |
| 12 | 11 | Técnico/a de Auditoría | SIN CAMBIOS |
| 13 | 12 | Técnico/a de Auditoría | SIN CAMBIOS |
| 14 | 13 | Técnico/a de Auditoría | SIN CAMBIOS |
| 15 | 14 | Técnico/a de Auditoría | SIN CAMBIOS |
| 16 | 15 | Técnico/a de Auditoría | SIN CAMBIOS |
| 17 | 16 | Técnico/a de Auditoría | SIN CAMBIOS |
| 18 | 17 | Técnico/a de Auditoría | Técnico/a de Audit //Técnico/a de Gest de Audit |
| 19 | 18 | Jefe/a de Negociado | SIN CAMBIOS |
| 20 | 19 | Técnico/a de Auditoría Jefe | SIN CAMBIOS |
| 21 | 20 | Técnico/a de Auditoría | SIN CAMBIOS |
| 22 | 21 | Técnico/a de Auditoría | SIN CAMBIOS |
| 23 | 22 | Técnico/a de Auditoría | SIN CAMBIOS |
| 24 | 23 | Técnico/a de Auditoría | SIN CAMBIOS |
| 25 | 24 | Técnico/a de Auditoría | SIN CAMBIOS |
| 26 | 25 | Técnico/a de Auditoría | Técnico/a de Audit //Técnico/a de Gest de Audit |
| 27 | 26 | Técnico/a de Audit //Técnico/a de Gest de Audit | SIN CAMBIOS |
| 28 | 27 | Jefe/a de Negociado | SIN CAMBIOS |
| 29 | 28 | Técnico/a de Auditoría Jefe/a | SIN CAMBIOS |
| 30 | 29 | Técnico/a de Auditoría | SIN CAMBIOS |
| 31 | 30 | Técnico/a de Auditoría | SIN CAMBIOS |
| 32 | 31 | Técnico/a de Auditoría | SIN CAMBIOS |
| 33 | 32 | Técnico/a de Auditoría | SIN CAMBIOS |
| 34 | 33 | Técnico/a de Auditoría | Técnico/a de Audit //Técnico/a de Gest de Audit |
| 35 | 34 | Administrativo/a | SIN CAMBIOS |
| 36 | 35 | Jefe/a de Negociado | SIN CAMBIOS |

## Audiencia de Cuentas de Canarias
## REASIGNACIÓN DE CODIGOS RPT 2023

| Nº de RPT | Nº RPT anterior | DENOMINACION | DENOMINACION ANTERIOR (RPT 2021) |
|---|---|---|---|
| 37 | 36 | Técnico/a de Auditoría Jefe/a | SIN CAMBIOS |
| 38 | 37 | Técnico/a de Auditoría | SIN CAMBIOS |
| 39 | 38 | Técnico/a de Auditoría | SIN CAMBIOS |
| 40 | 39 | Técnico/a de Auditoría | SIN CAMBIOS |
| 41 | 40 | Técnico/a de Auditoría | SIN CAMBIOS |
| 42 | 41 | Técnico/a de Auditoría | Técnico/a de Audit //Técnico/a de Gest de Audit |
| 43 | 42 | Técnico/a de Auditoría | SIN CAMBIOS |
| 44 | | Técnico/a de Auditoría | NUEVO 2023 |
| 45 | 43 | Jefe/a de Negociado | SIN CAMBIOS |
| 46 | 44 | Letrado/a | SIN CAMBIOS |
| 47 | 45 | Letrado/a | SIN CAMBIOS |
| 48 | 46 | Técnico/a de Régimen Interno | SIN CAMBIOS |
| 49 | 47 | Técnico/a de Asuntos Generales | SIN CAMBIOS |
| 50 | 48 | Jefe/a de Negociado (Nóm, S.S y As.Econó.) | SIN CAMBIOS |
| 51 | 49 | Jefe/a de Negociado (Secretaría, Reg., Actas) | SIN CAMBIOS |
| 52 | 50 | Habilitado/a de Caja | SIN CAMBIOS |
| 53 | 51 | Jefe/a de Neg de Contratación y Asuntos Generales | Administrativo/a |
| 54 | 52 | Conductor/a Subalterno (Laboral.Gr.IV) | SIN CAMBIOS |
| 55 | 53 | Conductor/a Subalterno (Laboral.Gr.IV) | SIN CAMBIOS |
| 56 | | Analista (Laboral.Gr.II) | NUEVO 2023 |
| 57 | 54 | Programador/a (Laboral.Gr.III) | Analista Informático/a (Operador/a-Programador/a) (LabGr.III) |
| | 55 | ELIMINADO | Operador/a (Laboral.Gr.IV) |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

## ANEXO V

# Audiencia de Cuentas de Canarias

# RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

**UNIDAD: GABINETE DE LA PRESIDENCIA**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 1 | Secretaria/o de Alto Cargo | Asistencia y apoyo al Presidente, control de visitas y llamadas telefónicas. Archivo, agenda, trabajos de mecanografía, reservas de viajes del Presidente. Manejo de terminal informático. Las propias de su Cuerpo o aquél al que se asimile. | | 20 | 35,00 | P.E | J.E 7,60 | | C1 | | |
| 2 | Responsable de relaciones institucionales y comunicación | Prestar asistencia, asesoramiento y apoyo al Presidente. Coordinar las relaciones protocolarias de la Institución. Impulso y materialización de las comunicaciones externas. Realizar las gestiones y estudios encomendados por el Presidente. | | 26 | 70,00 | P.E | J.E. 7,60 | | A1 | | |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: GABINETE DE LA PRESIDENCIA**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C.D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 3 | Jefe/a de Servicio de Prevención de la Corrupción | Asesoramiento y actividades de diseño, acompañamiento, formación e impulso, y promoción de instrumentos de implantación de sistemas de prevención de la corrupción incluyendo entre otros los de integridad pública, la elaboración de guías y modelos de planes y mapas de prevención de riesgos de la corrupción, de códigos de conducta, de buenas prácticas en el sector público y de protección de alertadores así como de elaboración de informes y propuestas de mejoras normativas en el área de prevención de la corrupción. | L.D. | 28 | 90,00 | FC | J.E. 7,60 | Indistinta | A1 | TEC/ T.A. AFT A.G. y equivalente | Lcdo/a. Derecho |
| 4 | Administrativo/a | Asistencia y apoyo al servicio de Prevención de la corrupción en el ejercicio de sus funciones, trabajos mecanográficos e informáticos. Las correspondientes al Cuerpo de los Administrativos/as en relación con el desarrollo de las funciones administrativas que se le encomienden desde la presidencia y específicamente las de documentación de la red de Oficinas y Agencias Anticorrupción y de llevanza y archivo de irregularidades administrativas en materia de prevención de la corrupción. Sustitución en funciones de la secretaria/o de alto cargo y de la jefatura de negociado del Gabinete de la Presidencia en ausencia de sus titulares | C.M. | 20 | 35 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | C1 | ADM/-- | Bachiller Superior o equivalente |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: GABINETE DE LA PRESIDENCIA**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C.D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 5 | Técnico/a de Auditoría de Sistemas de Información | Auditar las áreas técnicas y complejas de los sistemas de información, tanto los de las entidades y entes fiscalizados como los internos, en colaboración, según cual sea el caso, con las distintas unidades funcionales de la Institución. Colaborar en la planificación y realización de auditorías de sistemas de información en los ámbitos funcionales de cada unidad. En la fase de planificación de actuaciones fiscalizadoras, realizar la propuesta de valoración de riesgos tecnológicos. En la elaboración del borrador de proyecto de informe y en la contestación a las alegaciones, asistir a las diferentes unidades en los aspectos relacionados con el control y verificación de los estándares informáticos del fiscalizado y de los análisis informáticos de datos efectuados. Analizar, planificar y coordinar la introducción de nuevas capacidades informáticas y métodos de auditoría, en coordinación con las diferentes unidades funcionales, prestando su apoyo para la correcta implantación y utilización. Asistencia técnica a los equipos de auditoría y a todo el personal en la utilización de herramientas informáticas de análisis de datos y la revisión de controles automatizados. En general colaborar con los medios personales al servicio de la Institución y participar en trabajos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como en aquellos otros que, por sus características, así se establezca en los programas anuales de actuaciones o ante una petición de los titulares de las distintas unidades. | *C.M. Específico | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C./ C.A.C | A1 | TEC/ T.A.S.I. | Doctorado, Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería y equivalentes, o bien titulación universitaria de grado |

* - Conocimiento y experiencia en TIC y en auditoría de sistemas.
- Conocimientos del entorno en el que operan los sistemas de información de los entes auditados.
- Conocimientos de las normas de auditoría de sistemas y en las técnicas y herramientas informáticas de auditoría para obtener la evidencia de auditoría electrónica, analizarla, reproducir los resultados de esos análisis o reejecutar funciones auditadas.
- Conocimiento y experiencia en procesos de gestión y tratamiento de datos.
- Poseer titulación directamente relacionada con los méritos anteriores, especialmente en materia informática y telecomunicaciones.

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: GABINETE DE LA PRESIDENCIA**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C.D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño ADSCRIPCION ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Técnico/a de Auditoría de Sistemas de Información | Auditar las áreas técnicas y complejas de los sistemas de información, tanto los de las entidades y entes fiscalizados como los internos, en colaboración, según cual sea el caso, con las distintas unidades funcionales de la Institución. Colaborar en la planificación y realización de auditorías de sistemas de información en los ámbitos funcionales de cada unidad. En la fase de planificación de actuaciones fiscalizadoras, realizar la propuesta de valoración de riesgos tecnológicos. En la elaboración del borrador de proyecto de informe y en la contestación a las alegaciones, asistir a las diferentes unidades en los aspectos relacionados con el control y verificación de los estándares informáticos del fiscalizado y de los análisis informáticos de datos efectuados. Analizar, planificar y coordinar la introducción de nuevas capacidades informáticas y métodos de auditoría, en coordinación con las diferentes unidades funcionales, prestando su apoyo para la correcta implantación y utilización. Asistencia técnica a los equipos de auditoría y a todo el personal en la utilización de herramientas informáticas de análisis de datos y la revisión de controles automatizados. En general colaborar con los medios personales al servicio de la Institución y participar en trabajos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como en aquellos otros que, por sus características, así se establezca en los programas anuales de actuaciones o ante una petición de los titulares de las distintas unidades. | *C.M. Específico | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C./ C.A.C | A1 | TEC/ T.A.S.I. | Doctorado, Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería y equivalentes, o bien titulación universitaria de grado |

* - Conocimiento y experiencia en TIC y en auditoría de sistemas.
- Conocimientos del entorno en el que operan los sistemas de información de los entes auditados.
- Conocimientos de las normas de auditoría de sistemas y en las técnicas y herramientas informáticas de auditoría para obtener la evidencia de auditoría electrónica, analizarla, reproducir los resultados de esos análisis o reejecutar funciones auditadas.
- Conocimiento y experiencia en procesos de gestión y tratamiento de datos.
- Poseer titulación directamente relacionada con los méritos anteriores, especialmente en materia informática y telecomunicaciones.

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

## Audiencia de Cuentas de Canarias
## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**UNIDAD: GABINETE DE LA PRESIDENCIA**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C.D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 7 | Técnico/a de Auditoría Jefe/a del Gabinete de la Presidencia | Las propias de los/as Técnicos/as de Auditoría Jefe en las fiscalizaciones que le asigne el Presidente o el Pleno. Asistencia y asesoramiento al Presidente en la preparación de los Plenos y en las comparecencias en la Comisión de Presupuestos, Economía y Hacienda del Parlamento de Canarias. Coordinación del Informe de la Cuenta General de la Comunidad Autónoma. Coordinación de las relaciones externas (Tribunal de cuentas Europeo, Tribunal de Cuentas, OCEX autonómicos,...).<br>Mantenimiento y supervisión de los contenidos de la página WEB.<br>Asimismo realizar cuantas funciones le sean encomendadas o delegadas por el Presidente. | L.D. | 28 | 90,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |
| 8 | Técnico/a de Auditoría Jefe/a del Gabinete de la Presidencia | Las propias de los/as Técnicos/as de Auditoría Jefe en las fiscalizaciones que le asigne el Presidente o el Pleno. Asistencia al Presidente en la preparación de los Plenos y en las comparecencias en la Comisión de Presupuestos, Economía y Hacienda del Parlamento de Canarias. Diseño de las especificaciones funcionales del Sistema de Información Corporativo. Diseño y desarrollo de los estándares de evaluación de los servicios y políticas públicas. Administrador/a del sistema de información corporativo. Realizar cuantas funciones le sean encomendadas o delegadas por el Presidente. | L.D. | 28 | 90,00 | FC | J.E 3,43 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

## Audiencia de Cuentas de Canarias
## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**UNIDAD: GABINETE DE LA PRESIDENCIA**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C.D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 9 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación de los trabajos que le hayan sido asignados. Ejecutar los trabajos encomendados por el/la jefe/a de servicio de integridad institucional. Asesoramiento y actividades de diseño, acompañamiento, formación e impulso y promoción de instrumentos de implantación de sistemas de integridad pública incluyendo, entre otros, los de prevención de la corrupción, la elaboración de guías y modelos de planes y mapas de prevención de riesgos de la corrupción, de códigos de conducta, de buenas prácticas en el sector público y de protección de informantes, así como la elaboración de informes y propuestas de mejoras normativas en el área de integridad institucional. Relaciones con la red de Oficinas y Agencias Anticorrupción en ausencia del/ la jefe/a de servicio. Cualquier otra que se le asigne por la persona titular del servicio. | C.M. | 26 | 70 | FC | J.E. 7,60 | Indistinta | A1 | TEC/ T.A | Lcdo/a. Graduado/a Econ/ Derecho o equivalente |
| 10 | Jefe/a de Negociado/a | Asistencia y apoyo al Presidente, control de visitas y llamadas telefónicas. Agenda y reservas de viaje del Presidente. Asistencia y apoyo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a del Gabinete de la Presidencia en el ejercicio de sus funciones, trabajos mecanográficos e informáticos. Seguimiento de la tramitación de los informes ante la Comisión de Presupuestos y Hacienda. Seguimiento de las relaciones externas, en especial con el Tribunal de Cuentas y los Órganos de Control Externo. Las correspondientes a los/as Administrativos/as adscritos a las Areas en relación con las actuaciones fiscalizadoras que se ejecuten por el Gabinete de la Presidencia. | C.M. | 20 | 35 | | J.E. 7,60 | A.C | C1 | ADM/-- | Bachiller Superior o equivalente |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**PUESTOS MODIFICADOS**

**UNIDAD: AREA DE COMUNIDAD AUTONOMA**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño ADSCRIPCION ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Técnico/a de Auditoría Jefe/a | Proponer al/a la Consejero/a-Auditor/a el personal del Área que va a llevar a cabo cada fiscalización. Supervisar la planificación realizada por los Técnicos/as de Auditoría, en las fiscalizaciones asignadas a los mismos, y elaborar el borrador de Directrices Técnicas correspondiente. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización encomendados a los/as Técnicos/as de Auditoría o Técnicos/as de Gestión de Auditoría, en su caso. Asumir la realización de las fiscalizaciones y áreas concretas que se reserve para sí o le sean encomendadas por el/la Consejero/a-Auditor/a, realizando la planificación de las mismas y los correspondientes programas de trabajo, así como, por sí, ejecutar dichas áreas y redactar el Borrador de Proyecto de Informe. Culminar el Borrador de Proyecto de Informe elaborado por los/las Técnicos/as de Auditoría para su traslado al/a la Consejero/a-Auditor/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/a la Consejero/a-Auditor/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. Con las instrucciones del Secretario General ejercer la Jefatura directa del personal adscrito al Área. Asistir a las sesiones de la Comisión para el Control de la Calidad. | C.M. Específico | 28 | 90,00 | FC | J.E. 3,43 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE COMUNIDAD AUTONOMA**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño ADSCRIPCION ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 3,43 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE COMUNIDAD AUTONOMA**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 13 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a.<br>Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 3,43 | Indistinta | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE COMUNIDAD AUTONOMA**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño ADSCRIPCION ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 3,43 | Indistinta | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE COMUNIDAD AUTONOMA**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño ADSCRIPCION ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 3,43 | Indistinta | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE COMUNIDAD AUTONOMA**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño ADSCRIPCION ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 3,43 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE COMUNIDAD AUTONOMA**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 17 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a.<br>Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 3,43 | A.C./ C.A.C | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE COMUNIDAD AUTONOMA**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 18 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a.<br>Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 3,43 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

## Audiencia de Cuentas de Canarias
## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**UNIDAD: AREA DE COMUNIDAD AUTONOMA**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño ADSCRIPCION | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 19 | Jefe/a de Negociado | Tramitación de los expedientes administrativos que se generen en el Area. Preparación de los asuntos, así como de la documentación relativa a los mismos, que correspondan al Area. Actuaciones administrativas inherentes a los informes que elabore el Area hasta su culminación. Control del archivo general del Area. Asistencia y apoyo al titular del Area, control de visitas, llamadas telefónicas, trabajos mecanográficos, reprográficos e informáticos. Atención al público de forma presencial, telefónica y telemática. Llevanza del Registro Auxiliar de la Audiencia de Cuentas de Canarias. Las propias de su Cuerpo y todas aquéllas recogidas en las Normas Internas de Fiscalización que, correspondiendo a aquél y relativas al Area, le encomiende el/la Consejero/a – Auditor/a, el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a o los Técnicos/as de Auditoría<br>El desempeño de las funciones relacionadas con el Código Ético de las Institución y con los Buzones de Integridad e Infracciones de Derecho Comunitario, cuando su ejercicio no fuera posible llevarlo a cabo por el personal de la Secretaría General. | C.M. | 22 | 40,00 | FC | J.E. 3,43 | A.C. | C1 | ADM/-- | Bachiller Superior o equivalente |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE AYUNTAMIENTOS**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 20 | Técnico/a de Auditoría Jefe/a | Proponer al/a la Consejero/a-Auditor/a el personal del Área que va a llevar a cabo cada fiscalización. Supervisar la planificación realizada por los Técnicos/as de Auditoría, en las fiscalizaciones asignadas a los mismos, y elaborar el borrador de Directrices Técnicas correspondiente. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización encomendados a los/as Técnicos/as de Auditoría o Técnicos/as de Gestión de Auditoría, en su caso. Asumir la realización de las fiscalizaciones y áreas concretas que se reserve para sí o le sean encomendadas por el/la Consejero/a-Auditor/a, realizando la planificación de las mismas y los correspondientes programas de trabajo, así como, por sí, ejecutar dichas áreas y redactar el Borrador de Proyecto de Informe. Culminar el Borrador de Proyecto de Informe elaborado por los/las Técnicos/as de Auditoría para su traslado al/a la Consejero/a-Auditor/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/a la Consejero/a-Auditor/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. Con las instrucciones del Secretario General ejercer la Jefatura directa del personal adscrito al Área. Asistir a las sesiones de la Comisión para el Control de la Calidad. | C.M. Específico | 28 | 90,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE AYUNTAMIENTOS**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 21 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a.<br>Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

## Audiencia de Cuentas de Canarias
## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**UNIDAD: AREA DE AYUNTAMIENTOS**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño ADSCRIPCION ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 22 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

## Audiencia de Cuentas de Canarias
## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**UNIDAD: AREA DE AYUNTAMIENTOS**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño ADSCRIPCION ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE AYUNTAMIENTOS**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 24 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE AYUNTAMIENTOS**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 25 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | Indistinta | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE AYUNTAMIENTOS**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 26 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a.<br>Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE AYUNTAMIENTOS**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño ADSCRIPCION | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 27 | Técnico/a de Auditoría// Técnico/a de Gestión de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a.<br>Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas.//<br><br>Desarrollo y ejecución de los trabajos de fiscalización incluidos en los programas de trabajo elaborados por los/as Técnicos/as de Auditoría o el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a, en su caso. Dejar constancia en los papeles de trabajo de la evidencia obtenida en las pruebas realizadas.<br>Redactar las conclusiones obtenidas conforme a las pruebas incluidas en los programas de trabajo y trasladar las mismas al/a la Técnico/a de Auditoría o al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a, en su caso. Informar al/a la Técnico/a de Auditoría o al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a del Área sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 24 | 60,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C./ Otros OCEX | A1/A2 | TEC/ T.A.// TG/ T.G.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres.// Dpdo/a. Empres./ Relaciones Laborales o equivalente |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

## Audiencia de Cuentas de Canarias
## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**UNIDAD: AREA DE AYUNTAMIENTOS**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño ADSCRIPCION ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 28 | Jefe/a de Negociado | Tramitación de los expedientes administrativos que se generen en el Area. Preparación de los asuntos, así como de la documentación relativa a los mismos, que correspondan al Area. Actuaciones administrativas inherentes a los informes que elabore el Area hasta su culminación. Control del archivo general del Area. Asistencia y apoyo al titular del Area, control de visitas, llamadas telefónicas, trabajos mecanográficos, reprográficos e informáticos. Atención al público de forma presencial, telefónica y telemática. Llevanza del Registro Auxiliar de la Audiencia de Cuentas de Canarias. Las propias de su Cuerpo y todas aquéllas recogidas en las Normas Internas de Fiscalización que, correspondiendo a aquél y relativas al Area, le encomiende el/la Consejero/a – Auditor/a, el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a o los Técnicos/as de Auditoría. | C.M. | 20 | 35,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | C1 | ADM/-- | Bachiller Superior o equivalente |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE CABILDOS INSULARES**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 29 | Técnico/a de Auditoría Jefe/a | Proponer al/a la Consejero/a-Auditor/a el personal del Área que va a llevar a cabo cada fiscalización. Supervisar la planificación realizada por los Técnicos/as de Auditoría, en las fiscalizaciones asignadas a los mismos, y elaborar el borrador de Directrices Técnicas correspondiente. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización encomendados a los/as Técnicos/as de Auditoría o Técnicos/as de Gestión de Auditoría, en su caso. Asumir la realización de las fiscalizaciones y áreas concretas que se reserve para sí o le sean encomendadas por el/la Consejero/a-Auditor/a, realizando la planificación de las mismas y los correspondientes programas de trabajo, así como, por sí, ejecutar dichas áreas y redactar el Borrador de Proyecto de Informe. Culminar el Borrador de Proyecto de Informe elaborado por los/las Técnicos/as de Auditoría para su traslado al/a la Consejero/a-Auditor/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/a la Consejero/a-Auditor/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. Con las instrucciones del Secretario General ejercer la Jefatura directa del personal adscrito al Área. Asistir a las sesiones de la Comisión para el Control de la Calidad. | C.M. Específico | 28 | 90,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE CABILDOS INSULARES**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 30 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a.<br>Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE CABILDOS INSULARES**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 31 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | Indistinta | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE CABILDOS INSULARES**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 32 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE CABILDOS INSULARES**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 33 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE CABILDOS INSULARES**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 34 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE CABILDOS INSULARES**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño ADSCRIPCION ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 35 | Administrativo/a | Realizar tareas de verificación, análisis, y demás, que le sean encomendadas por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a, los/as Técnicos/sa de Auditoría, y, en su caso, por los Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Informar al/a la Técnico/a responsable del Area en todo momento, sobre el estado de las labores encomendadas. Formalizar en documentos las tareas realizadas. | C.M. | 20 | 40,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | C1 | ADM/-- | Bachiller Superior o equivalente |
| 36 | Jefe/a de Negociado | Tramitación de los expedientes administrativos que se generen en el Area. Preparación de los asuntos, así como de la documentación relativa a los mismos, que correspondan al Area. Actuaciones administrativas inherentes a los informes que elabore el Area hasta su culminación. Control del archivo general del Area. Asistencia y apoyo al titular del Area, control de visitas, llamadas telefónicas, trabajos mecanográficos, reprográficos e informáticos. Atención al público de forma presencial, telefónica y telemática. Llevanza del Registro Auxiliar de la Audiencia de Cuentas de Canarias. Las propias de su Cuerpo y todas aquéllas recogidas en las Normas Internas de Fiscalización que, correspondiendo a aquél y relativas al Area, le encomiende el/la Consejero/a – Auditor/a, el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a o los Técnicos/as de Auditoría. | C.M. | 20 | 35,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | C1 | ADM/-- | Bachiller Superior o equivalente |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE ENTES AUTONÓMICOS DEPENDIENTES Y UNIVERSIDADES**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 37 | Técnico/a de Auditoría Jefe/a | Proponer al/a la Consejero/a-Auditor/a el personal del Área que va a llevar a cabo cada fiscalización. Supervisar la planificación realizada por los Técnicos/as de Auditoría, en las fiscalizaciones asignadas a los mismos, y elaborar el borrador de Directrices Técnicas correspondiente. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización encomendados a los/as Técnicos/as de Auditoría o Técnicos/as de Gestión de Auditoría, en su caso. Asumir la realización de las fiscalizaciones y áreas concretas que se reserve para sí o le sean encomendadas por el/la Consejero/a-Auditor/a, realizando la planificación de las mismas y los correspondientes programas de trabajo, así como, por sí, ejecutar dichas áreas y redactar el Borrador de Proyecto de Informe. Culminar el Borrador de Proyecto de Informe elaborado por los/las Técnicos/as de Auditoría para su traslado al/a la Consejero/a-Auditor/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/a la Consejero/a-Auditor/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. Con las instrucciones del Secretario General ejercer la Jefatura directa del personal adscrito al Área. Asistir a las sesiones de la Comisión para el Control de la Calidad. | C.M. Específico | 28 | 90,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

**Audiencia de Cuentas de Canarias**

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE ENTES AUTONÓMICOS DEPENDIENTES Y UNIVERSIDADES**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 38 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a.<br>Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE ENTES AUTONÓMICOS DEPENDIENTES Y UNIVERSIDADES**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 39 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE ENTES AUTONÓMICOS DEPENDIENTES Y UNIVERSIDADES**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño ADSCRIPCION ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 40 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE ENTES AUTONÓMICOS DEPENDIENTES Y UNIVERSIDADES**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 41 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | Indistinta | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE ENTES AUTONÓMICOS DEPENDIENTES Y UNIVERSIDADES**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 42 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

## Audiencia de Cuentas de Canarias
## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**UNIDAD: AREA DE ENTES AUTONÓMICOS DEPENDIENTES Y UNIVERSIDADES**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño ADSCRIPCION ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 43 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/ a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | Indistinta | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Econ/ Empres. |

boc-a-2023-104-1729

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

**Audiencia de Cuentas de Canarias**

**PUESTOS DE NUEVA CREACION**

**UNIDAD: AREA DE ENTES AUTONÓMICOS DEPENDIENTES Y UNIVERSIDADES**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 44 | Técnico/a de Auditoría | Realizar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas. Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el/la Técnico/a de Auditoría jefe/a. Encomendar a los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría que tengan asignados/as, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los/as Técnicos/as de Gestión de Auditoría. Redactar el borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al/a la Técnico/a de Auditoría jefe/a. Relacionarse con los/as responsables de la entidad fiscalizada e informar al/a la Técnico/a de Auditoría Jefe/a sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas. | C.M.o | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | Indistinta | A1 | TEC/ T.A. | Lcdo/a. Grado Econ/ Empres. |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: AREA DE ENTES AUTONÓMICOS DEPENDIENTES Y UNIVERSIDADES**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 45 | Jefe/a de Negociado | Tramitación de los expedientes administrativos que se generen en el Area. Preparación de los asuntos, así como de la documentación relativa a los mismos, que correspondan al Area. Actuaciones administrativas inherentes a los informes que elabore el Area hasta su culminación. Control del archivo general del Area. Asistencia y apoyo al titular del Area, control de visitas, llamadas telefónicas, trabajos mecanográficos, reprográficos e informáticos. Atención al público de forma presencial, telefónica y telemática. Llevanza del Registro Auxiliar de la Audiencia de Cuentas de Canarias. Las propias de su Cuerpo y todas aquéllas recogidas en las Normas Internas de Fiscalización que, correspondiendo a aquél y relativas al Area, le encomiende el/la Consejero/a – Auditor/a, el/la Técnico/a de Auditoría Jefe/a o los Técnicos/as de Auditoría. | C.M. | 20 | 35,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | C1 | ADM/-- | Bachiller Superior o equivalente |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

## Audiencia de Cuentas de Canarias
## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**UNIDAD: SECRETARIA GENERAL**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 46 | Letrado/a | Tareas consultivas: asesoramiento jurídico emitiendo las consultas e informes que le sean solicitados. Realizar la labor de representación y defensa en juicio de la Audiencia de Cuentas de Canarias, cuando el Pleno así lo determine. | C.M. | 28 | 90,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | LET/ -- | Lcdo/a. Derecho |
| 47 | Letrado/a | Tareas consultivas: asesoramiento jurídico emitiendo las consultas e informes que le sean solicitados. Realizar la labor de representación y defensa en juicio de la Audiencia de Cuentas de Canarias, cuando el Pleno así lo determine. | C.M. | 28 | 90,00 | FC | J.E. 3,43 | A.C. | A1 | LET/ -- | Lcdo/a. Derecho |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: SECRETARIA GENERAL**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 48 | Técnico/a de Régimen Interno | Ejercer la Jefatura del personal de la Secretaría General, bajo la dependencia directa del Secretario General. Prestación de apoyo directo al Secretario, en el ámbito de las funciones de la Secretaría General. Organización, control, coordinación e impulso de las tareas administrativas, económicas, y cualquier otra, de nivel superior, que sean competencia de la Secretaría General, en especial las siguientes: elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y la Memoria, contratación, gestión y tramitación de los asuntos relacionados con el personal, organización y control del funcionamiento de la biblioteca, bases de datos y del Archivo General de la Secretaría General y el de la Institución, control del Inventario de Bienes y planificación y desarrollo de la asistencia informática. | C.M. | 26 | 75,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A.G. | Lcdo/a. Econ/ Empres/ Derecho |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: SECRETARIA GENERAL**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 49 | Técnico/a de Asuntos Generales | Apoyo directo al Secretario General en el ámbito de las funciones de dicho órgano que se le encomienden por su titular. Estudio y preparación de informes e informes-propuestas sobre asuntos que le encomiende el Secretario General. Elaboración de propuestas de resolución. Tramitación de las incidencias en la nómina. Provisión de las necesidades y equipamiento de las distintas Unidades y mantenimiento de las instalaciones. Elaboración de las bases de las convocatorias de pruebas selectivas y la de los concursos, general y específico, para la provisión de puestos de trabajo. Supervisión del registro de las entidades sujetas al control de la Audiencia de Cuentas, recabando periódicamente de las distintas Unidades las sucesivas modificaciones que se produzcan en su ámbito de actuación, a fin de mantenerlo permanentemente actualizado. Suplir en su ausencia al/a la Técnico/a de Régimen Interno. En general, las funciones que no sean específicas del resto de puestos de la Secretaría General a nivel técnico. | C.M. | 26 | 70,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | A1 | TEC/ T.A.G. | Lcdo/a. Econ/ Empres/ Derecho |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: SECRETARIA GENERAL**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 50 | Jefe/a de Negociado Nóminas, S.S. y asuntos económicos | Cálculo, elaboración y tramitación de las nóminas e incidencias de todo el personal al servicio de la A.C., cálculo, elaboración y tramitación de las cuotas sociales (Seguridad Social, MUFACE, Derechos Pasivos,...) a cargo de la Institución y del Trabajador (TC1, TC2,...), cálculo, tramitación y control de los datos necesarios en la elaboración del 190.<br>Elaboración, tramitación y seguimiento de los documentos contables derivados de la gestión administrativa. Colaboración en tareas de habilitación de caja.<br>Asimismo, realizar las tareas propias del Cuerpo en relación con la Secretaría General. | C.M. | 22 | 41,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | C1 | ADM/-- | Bachiller Superior o equivalente |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: SECRETARIA GENERAL**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 51 | Jefe/a de Negociado Secretaria, Registro y Actas | Gestión y custodia del Registro General de entrada y salida. Tramitación de los expedientes administrativos de contratación y de personal. Tramitación y seguimiento de las Actas del Pleno de la Audiencia de Cuentas así como de los Acuerdos adoptados en el mismo y custodia de ambos. Tramitación de los expedientes administrativos que se generen en la Secretaría General. Preparar la documentación relativa a los asuntos a incluir en las sesiones plenarias. Coordinar y supervisar la llevanza del Registro Auxiliar. Asimismo, realizar las tareas propias del Cuerpo en relación con la Secretaría General, así como las recogidas en las Normas Internas de Fiscalización de la Audiencia de Cuentas de Canarias en relación con la Secretaría y que le encomiende el Secretario General. Apoyo instrumental a la persona encargada de la secretaría de la Comisión de Ética. Colaborar en la llevanza del canal o buzón de denuncias y quejas por incumplimiento del Código Ético. Tramitación de las quejas y denuncias que se formulen a través de dicho buzón, debiendo garantizar su confidencialidad. Colaborar en la llevanza del buzón de integridad institucional y de buena gestión de la Audiencia de Cuentas. Colaborar en la llevanza del buzón de información de infracciones del derecho comunitario. Colaborar en el control y seguimiento de ambos buzones, bajo las instrucciones de la persona que sea designada responsables de los mismos. Llevar un registro actualizado de las actividades de tratamiento de datos, atendiendo a la normativa general de Protección de Datos y bajo las instrucciones de la persona designada responsable de su gestión. | C.M. | 22 | 45,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | C1 | ADM/-- | Bachiller Superior o equivalente |
| 52 | Habilitado/a de Caja | Manejo de fondos, tramitación de gastos y pagos y llevanza de cuentas corrientes de Caja. Cualquier otra de cajero habilitado. Colaboración en tareas de elaboración de nóminas, Seguridad Social, y cualquier otra de carácter económico-contable. Llevanza de las cuentas justificativas de dietas y gastos de representación. Asimismo, realizar las tareas propias del Cuerpo en relación con la Secretaría General, entre otras: - Tramitación de los expedientes de contratación de la Institución - Tramitación de los expedientes de personal del órgano fiscalizador - Seguimiento de la ejecución presupuestaria y preparación de expedientes de modificación y reconocimiento de crédito. El desempeño de las funciones relacionadas con el Código Ético de las Institución y con los Buzones de Integridad e Infracciones de Derecho Comunitario, cuando su ejercicio no fuera posible llevarlo a cabo por el personal de la Secretaría General que las tiene asignadas. | C.M. | 22 | 45,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | C1 | ADM/-- | Bachiller Superior o equivalente |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

# Audiencia de Cuentas de Canarias
## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**UNIDAD: SECRETARIA GENERAL**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 53 | Jefe/a de Negociado de Contratación y Asuntos Generales | Asistencia y apoyo en tareas administrativas al Secretario General y los/as Letrados/as, así como al/a la Técnico/a de Régimen Interno. Asistencia y apoyo a la Jefatura de Negociado de Secretaría, Registro y Actas, sustituyendo al titular durante su ausencia. Asistencia y apoyo a la Jefatura de Negociado de Nóminas, Seguridad Social y Asuntos Económicos, y al Habilitado de Caja, auxiliándoles en la elaboración, recogida de firma, distribución y recepción de documentos contables. Las propias de su Cuerpo y aquéllas que, correspondiendo al mismo, le encomiende el Secretario General, los/as Letrados y el/la Técnico/a de Régimen Interno en relación con las funciones de la Secretaría General.<br>Tramitación de los expedientes de contratación y de personal. Apoyo instrumental a la persona encargada de la secretaría de la Comisión de Ética. Colaborar en la llevanza del canal o buzón de denuncias y quejas por incumplimiento del Código Ético. Tramitación de las quejas y denuncias que se formulen a través de dicho buzón, debiendo garantizar su confidencialidad. Colaborar en la llevanza del buzón de integridad institucional y de buena gestión de la Audiencia de Cuentas. Colaborar en la llevanza del buzón de información de infracciones del derecho comunitario. Colaborar en el control y seguimiento de ambos buzones, bajo las instrucciones de la persona que sea designada responsables de los mismos. Llevar un registro actualizado de las actividades de tratamiento de datos, atendiendo a la normativa general de Protección de Datos y bajo las instrucciones de la persona designada responsable de su gestión. | C.M. | 22 | 45,00 | FC | J.E. 7,60 | A.C. | C1 | ADM/-- | Bachiller Superior o equivalente |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: SECRETARIA GENERAL**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 54 | Conductor/a Subalterno/a | Conducción de vehículos oficiales y responsabilidad en su mantenimiento.<br>Atención de llamadas telefónicas. Control y acreditación de las personas que accedan a la sede de la Audiencia de Cuentas de Canarias. Manejo de aparatos de reprografía, mudanzas menores, transporte y distribución de impresos, documentos, objetos y otras análogas, envío y recepción de documentos por fax, así como la prestación de servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en dependencias de archivo, biblioteca y almacenes.<br>Trabajos de reprografía y confección material de los dossieres y boletines. Funciones de apoyo a las sesiones del Pleno. Entre otras:<br>- Preparación de la sala de reuniones (agua, ceniceros, y demás atenciones de análoga naturaleza)<br>- Reparto de la documentación que requieran las sesiones de Plenos. | C.C. | | | PL | | | IV | | Cert. Est. |
| 55 | Conductor/a Subalterno/a | Conducción de vehículos oficiales y responsabilidad en su mantenimiento.<br>Atención de llamadas telefónicas. Control y acreditación de las personas que accedan a la sede de la Audiencia de Cuentas de Canarias. Manejo de aparatos de reprografía, mudanzas menores, transporte y distribución de impresos, documentos, objetos y otras análogas, envío y recepción de documentos por fax, así como la prestación de servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en dependencias de archivo, biblioteca y almacenes.<br>Trabajos de reprografía y confección material de los dossieres y boletines. Funciones de apoyo a las sesiones del Pleno. Entre otras:<br>- Preparación de la sala de reuniones (agua, ceniceros, y demás atenciones de análoga naturaleza)<br>- Reparto de la documentación que requieran las sesiones de Plenos. | C.C. | | | PL | | | IV | | Cert. Est. |

**Audiencia de Cuentas de Canarias**
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**UNIDAD: SECRETARIA GENERAL**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ADSCRIPCION | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | |
| 56 | Analista | Estudio y análisis de los datos recabados de los distintos servicios para la realización, implantación y mejora de módulos de los sistemas informáticos. Elaboración de las distintas etapas del desarrollo de un sistema, tales como análisis, diseño, programación, realización de pruebas, etc. Organizar, dirigir y supervisar la asistencia técnica y atención a los usuarios. Diseño e implementación de soluciones ofimáticas para usuarios finales. Estudio y planificación del software ofimático, necesario para el funcionamiento de todos los equipos y productos de usuarios finales. Elaboración de planes de atención y formación a usuarios en temas informáticos y de comunicaciones. Control y seguimiento de averías y mantenimiento de los equipos informáticos. Apoyo técnico a los usuarios en todos los programas instalados en la Audiencia de Cuentas. Instalación de equipos físicos y lógicos. Responsable del inventario de los equipos informáticos y seguridad de usuarios/as. Cualquier otra análoga que se le encomiende. | C.C. | | | PL | J.E. 7,60 | | II | | Titulo con correspondencia a Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), Especialidad Informática, especialidad informática. Grado de Información y Documentación o equivalente |

https://sede.gobiernodecanarias.org/boc

## Audiencia de Cuentas de Canarias
## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**UNIDAD: SECRETARIA GENERAL**

| Nº De PUESTO | DENOMINACION | Características y Funciones | FORMA DE Provisión | NIVEL C. D. | Comp ESP. | VINCULO | J/D Loc. | Requisitos para su Desempeño ADSCRIPCION ADM/ PROC | Grupo | CUERPO/ ESCALA | Titulación y Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 57 | Programador/a | Apoyo técnico a los usuarios en todos los programas instalados en la Audiencia de Cuentas. Instalación de equipos físicos y lógicos. Elaboración del inventario de los equipos informáticos. Elaboración del diseño detallado de los programas y codificación y comprobación de los mismos. Atención y resolución de las incidencias que surgen durante la prueba de los sistemas o durante la conversión de datos. Realización de actividades de administración de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y seguridad de usuarios. Colaboración en la instalación de equipos físicos y lógicos. Cualquier otra análoga que se le encomiende. | C.C. | | | PL | J.E. 7,60 | | III | | Grado de Información y Documentación o equivalente. Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados |

**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO 2023**

## Audiencia de Cuentas de Canarias

## SIGLAS UTILIZADAS

**1.- FORMA DE PROVISION**

LD = Libre designación
CM = Concurso de Méritos
CC = Convenio Colectivo

**2.- VINCULO**

PE = Personal Eventual
FC = Funcionario de Carrera
PL = Personal Laboral

**3.- JORNADA**

E = Especial

**4.- ADSCRIPCION**

**4.1.- ADMINISTRACION/ PROCEDENCIA**

A.C. = Audiencia de Cuentas
C.A.C. = Comunidad Autónoma de Canarias

**4.2.- CUERPO**

TEC = Técnicos/as
LET = Letrados/as
TG = Técnicos/as de Gestión
ADM = Administrativos/as

**4.3.- ESCALA**

T.A. = Técnico/a de Auditoría
T.A.G. = Técnico/a de Administración General
T.A.S.I. = Técnico/a de Auditoría de Sistemas de Información
T.G.A. = Técnico/a de Gestión de Auditoría
T.G.G. = Técnico/a de Gestión General