

**ANEXO II**  
**Audiencia de Cuentas de Canarias**  
**PUESTOS MODIFICADOS**

UNIDAD: GABINETE DE LA PRESIDENCIA

Nº De P U E S T O	DENOMINACION	Características y Funciones	FORMA DE Provisión	N I V E L C.D.	Comp ESP.	V I N C U L O	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	<p>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.</p> <p>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 Auditoría 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.</p>	*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 P U E S T O	DENOMINACION	Características y Funciones	FORMA DE Provisión	N I V E L C.D.	Comp ESP.	V I N C U L O	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	<p>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</p> <p>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 Auditoría 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.</p>	*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 P U E S T O	DENOMINACION	Características y Funciones	FORMA DE Provisión	N I V E L C. D.	Comp ESP.	V I N C U L O	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. 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 mismas.		24	60				A1/A2	TEC/ T.A.// TG/ T.G.A.	Lcdo/a. Econ/ Empres.// Dpd/a. Empres./ Relaciones Laborales o equivalente

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

UNIDAD: AREA DE COMUNIDAD AUTONOMA

Nº De P U E S T O	DENOMINACION	Características y Funciones	FORMA DE Provisión	N I V E L C. D.	Comp ESP.	V I N C U L O	J/D Loc.	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
								ADSCRIPCION			
								ADM/ PROC	Grupo	CUERPO/ ESCALA	
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 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 P U E S T O	DENOMINACION	Características y Funciones	FORMA DE Provisión	N I V E L C. D.	Comp ESP.	V I N C U L O	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.//
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. 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 mismas.		24	60			A1/A2		TEC/ T.A.// TG/ T.G.A.	Lcdo/a. Econ/ Empres.// Dpdo/a. Empres./ Relaciones Laborales o equivalente

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

**UNIDAD: AREA DE CABILDOS INSULARES**

Nº De P U E S T O	DENOMINACION	Características y Funciones	FORMA DE Provisión	N I V E L C. D.	Comp ESP.	V I N C U L O	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 mismas.		24	60				A1/A2	TEC/ T.A.// TG/ T.G.A.	Lcdo/a. Econ/ Empres.// Dpdo/a. Empres./ Relaciones Laborales o equivalente

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

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

Nº De P U E S T O	DENOMINACION	Características y Funciones	FORMA DE Provisión	N I V E L C. D.	Comp ESP.	V I N C U L O	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. 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 mismas.		24	60			A1/A2		TEC/ T.A.// TG/ T.G.A.	Lcdo/a. Econ/ Empres.// Dpdo/a. Empres./ Relaciones Laborales o equivalente

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

UNIDAD: AREA DE SECRETARIA GENERAL

Nº De P U E S T O	DENOMINACION	Características y Funciones	FORMA DE Provisión	N I V E L C. D.	Comp ESP.	V I N C U L O	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. Elaboración, tramitación y seguimiento de los documentos contables derivados de la gestión administrativa. Colaboración en tareas de habilitación de caja. 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: AREA DE SECRETARIA GENERAL

Nº De P U E S T O	DENOMINACION	Características y Funciones	FORMA DE Provisión	N I V E L C. D.	Comp ESP.	V I N C U L O	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	<p>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.</p> <p>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.</p>	C.M.	22	45,00	FC	J.E. 7,60	A.C.	Cl	ADM/--	Bachiller Superior o equivalente
49		<p>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.</p>		20	41,00						

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

UNIDAD: AREA DE SECRETARIA GENERAL

Nº De P U E S T O	DENOMINACION	Características y Funciones	FORMA DE Provisión	N I V E L C. D.	Comp ESP.	V I N C U L O	J/D Loc.	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
								ADSCRIPCION			
								ADM/ PROC	Grupo	CUERPO/ ESCALA	
xx	Habilitado/a de Caja	<p>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.</p> <p>Asimismo, realizar las tareas propias del Cuerpo en relación con la Secretaría General, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de los expedientes de contratación de la Institución</li> <li>- Tramitación de los expedientes de personal del órgano fiscalizador</li> <li>- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y preparación de expedientes de modificación y reconocimiento de crédito.</li> </ul> <p>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.</p>	C.M.	22	45,00	FC	J.E. 7,60	A.C.	Cl	ADM/--	Bachiller Superior o equivalente
50		<p>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.</p> <p>Asimismo, realizar las tareas propias del Cuerpo en relación con la Secretaría General, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de los expedientes de contratación de la Institución</li> <li>- Tramitación de los expedientes de personal del órgano fiscalizador</li> <li>- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y preparación de expedientes de modificación y reconocimiento de crédito.</li> </ul>		20	44,00						

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

UNIDAD: AREA DE SECRETARIA GENERAL

Nº De P U E S T O	DENOMINACION	Características y Funciones	FORMA DE Provisión	N I V E L C. D.	Comp ESP.	V I N C U L O	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. 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.	Cl	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						

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

**UNIDAD: SECRETARIA GENERAL**

Nº De PUESTO	DENOMINACION	Características y Funciones	FORMA DE Provisión	NIVELES 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. 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