

## I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

### • AUTORIDADES Y PERSONAL

#### SINDICATURA DE CUENTAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

*ACUERDO de 17 de febrero de 2017, del Consejo de la Sindicatura de Cuentas, por el que se aprueba, con carácter definitivo, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias.*

Acuerdo 4-2017.


De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 h) de la Ley del Principado de Asturias 3/2006, de 10 de marzo, de modificación de la Ley del Principado de Asturias 3/2003, de 24 de marzo, de la Sindicatura de Cuentas, el Consejo, en sesión celebrada el 17 de febrero de 2017, por unanimidad,

#### ACUERDA

Aprobar, con carácter definitivo, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias.

Oviedo, 17 de febrero de 2017.—El Síndico Mayor.—Cód. 2017-02169.

#### RPT DE LA SINDICATURA DE CUENTAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS



Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias

### RPT DE LA SINDICATURA DE CUENTAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Naturaleza Jurídica	Denominación	Dotación	Nivel Compl. Destino	Grupos	Cuantía Compl. Específico	Elementos			Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Adscripción Administr. Públicas	Titulación Académica y formación específica	Clave Exclusión
						RDT	I	DE					
	<b>Gabinete Sindicatura</b>												
E	Jefe Gabinete Técnico	1	28	A-1	31.407,88	X	X	X					
E	Secretaría Dirección Síndico Mayor	1	21	A-2	13.503,7	X	X	X					
E	Secretaría Despacho Síndico	1	21	C-1	13.270,46	X	X	X					
E	Secretaría Despacho Síndico	1	21	C-1	13.270,46	X	X	X					
	<b>Área de Fiscalización</b>												
F	Auditor	6	28	A-1	31.407,88	X	X	X	S	CE	A5	Fiscalización y/o auditoría de Administraciones, organismos públicos, empresas, fundaciones públicas y contratación administrativa. Dominio en contabilidad pública y privada. Experiencia en gestión de equipos de fiscalización. Manejo de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Posesión de permiso de conducción "B"	
F	Técnico de Auditoría	12	24	A-1	17.448,76	X	X	X	S	CE	A5	Fiscalización y/o auditoría de Administraciones, organismos públicos, empresas, fundaciones públicas y contratación administrativa. Dominio en contabilidad pública y privada. Manejo de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Posesión de permiso de conducción "B"	



Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias

Naturaleza Jurídica	Denominación	Dotación	Nivel Compl. Destino	Grupos	Cuantía Compl. Específico	Elementos			Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Adscripción Administr. Públicas	Titulación Académica y formación específica	Clave Exclusión
						RDT	I	DE					
F	Ayudante de Auditoría	3	18	C-1	13.500,76	X	X	X	S	CE	A5	-Experiencia en puestos similares. -Conocimientos de fiscalización, contratación pública, contabilidad pública y privada. -Posesión de permiso de conducción "B" -Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario	EX01
	<b>Secretaría General</b>												
F	Secretaría de Despacho	1	18	C-1 C-2	14.803,84	X	X	X	S	L D	A5	dominio de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Experiencia en puestos con funciones relativas a registros, archivos y mantenimiento de bases de datos.	EX01
F	Letrado	3	28	A-1	31.407,88	X	X	X	S	CE	A5	Experiencia en asesoramiento jurídico y apoyo a las tareas de fiscalización especialmente en relación con la contratación administrativa y las subvenciones públicas. Manejo de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Posesión de permiso de conducción "B" Licenciado en Derecho	
F	Jefe de Administración	1	28	A-1	24.336,9	X	X	X	S	C	A5	Dirección de recursos humanos. Dirección de asuntos generales y en concreto: -Gestión económico-presupuestaria -Gestión de recursos humanos. -Gestión de contratación administrativa -Gestión del Plan de Formación del Personal.  Manejo de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Posesión de permiso de conducción "B"	EX01
F	Técnico Gestión	1	22	A-2	15.004,5	X	X	X	N	C	A5	Experiencia en: -Control, ordenación y mantenimiento del sistema de gestión de documentos de archivo. -Control y catalogación y conservación de libros y publicaciones en cualquier soporte. -Elaboración de dossiers temáticos periódicos y base de datos histórica -Manejo de aplicaciones ofimáticas específicas de documentalista y bibliotecas. Posesión de permiso de conducción "B"	EX01



Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias

Naturaleza Jurídica	Denominación	Dotación	Nivel Compl. Destino	Grupos	Cuantía Compl. Específico	Elementos			Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Adscripción Administr. Públicas	Titulación Académica y formación específica	Clave Exclusión
						RDT	I	DE					
F	Técnico Gestión	1	22	A-2	15.004,5	X	X	X	N	C	A5	-Gestión económico-presupuestaria -Gestión de recursos humanos. -Gestión de contratación administrativa  Manejo de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. Posesión de permiso de conducción "B"	EX01
F	Auxiliar Administrativo	4	14	C-2	10.437,28	X	X	X	N	C	A5	dominio de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	EX01
L	Técnico Informático	1	23	A-2	15.354,5	X	X	X	S	C	A5	Experiencia en: -Diseño y mantenimiento de páginas Web. -Instalación y mantenimiento de equipos informáticos y ofimáticos. -Administración de aplicaciones informáticas, sistemas operativos, comunicación y seguridad de los mismos. Posesión de permiso de conducción "B" -Titulado Medio Informática	Titulado Medio

**Especificaciones:**

- 1.—Naturaleza jurídica. Expresa la naturaleza jurídica de la vinculación del empleado con la Sindicatura de Cuentas. (E) Personal Eventual. (F) Personal Funcionario. (L) Personal Laboral.
- 2.—Denominación. Expresa la denominación del puesto de trabajo.
- 3.—Dotación. Número de puestos de trabajo dotados presupuestariamente.
- 4.—Nivel C de Destino. Nivel de este complemento asignado a cada puesto de trabajo.
- 5.—Grupo/Subgrupos. Indica el Grupo o Grupos de Clasificación de funcionarios requerido para el desempeño del puesto.
- 6.—Cuantía Complemento Específico (\*). Indica la cuantía del Complemento Específico en cómputo anual que se percibirá en 14 mensualidades de cuantía idéntica.
- 7.—Elementos. (RDT, I, DE). Indica la configuración del complemento específico y las condiciones particulares del puesto por el que son retribuidas, especificando cada una de ellas: RDT: Responsabilidad y Dificultad Técnica. (I): Incompatibilidad. (DE): Dedicación Especial.



8.—Tipo de Puesto. Se consideran puestos singularizados aquéllos que tienen atribuido un contenido y funciones específicas que los distinguen del resto de los puestos de trabajo. Se identifican con la clave "S" o "N", según se trate de puestos singularizados o no singularizados.

9.—Forma de Provisión. Se consigna la Clave LD para los puestos a cubrir por el sistema de Libre Designación, C para el sistema de Concurso y CE para el sistema de Concurso Específico de Méritos.

10.—Adscripción a Adm. Públicas. Se consigna la Clave A5 para indicar los puestos de trabajo que pueden ser provistos con personal funcionario de la Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias, de la Administración del Principado, de otras Administraciones Públicas y del Tribunal de Cuentas. Se consigna con la clave SC para el caso de los Cuerpos propios de la Sindicatura de Cuentas.

11.—Titulación académica. Indica la titulación académica específica exigida para el desempeño del puesto, además del Grupo de pertenencia y en su caso el Cuerpo funcional. Figura en blanco si no concurre tal necesidad.

12.—Clave de exclusión. Se configura con la Clave EX01 los puestos de trabajo que para su desempeño exige la pertenencia a un Cuerpo funcional de Administración General, además del Grupo de Clasificación que se indique. Figura en blanco cuando el puesto de trabajo puede ser desempeñado por todos los Cuerpos de funcionarios siempre que pertenezcan al Grupo o Grupos de Clasificación indicados.

13.—Concejo de destino. No se indica ya que, por ser Oviedo la sede de la Sindicatura de Cuentas, todos los puestos de trabajo del Órgano son en la Ciudad de Oviedo.

14.—Categoría laboral. El puesto de trabajo de personal laboral figura configurado con la categoría laboral en sustitución de la clave de adscripción.

### FICHA TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO

Código:		Denominación:	<b>AUDITOR</b>		Unidad:	<b>FISCALIZACIÓN</b>	Tipo:	
Personal:	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Personal Laboral <input type="checkbox"/> Personal Eventual	Grupo:	<b>A-1</b>	Cuerpo, Escala o Categoría:		Dotación:	<b>6</b>	
Forma de Provisión:	<b>C Específico</b>	Localidad:		Titulación Académica:		Nivel C.D.:	<b>28</b>	C. Específico:
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el borrador de Directrices Técnicas y programas de trabajo.</li> <li>- Recopilar y ordenar la documentación necesaria a la labor fiscalizadora.</li> <li>- Analizar y revisar, cumpliendo los criterios y normativa técnica aprobada, las cuentas, estados financieros, el control interno y la organización, así como cuantos aspectos de la gestión del sujeto auditado sean relevantes para los objetivos marcados en función del tipo de auditoría.</li> <li>- Redactar el proyecto de informe provisional a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados.</li> <li>- Realizar los trabajos de campos que sean necesarios.</li> <li>- La planificación y organización del trabajo encomendado al equipo.</li> <li>- Supervisar el trabajo realizado por los técnicos de auditoría.</li> <li>- Elevar al Director de Fiscalización las propuestas y sugerencias que estime oportunas para el mejor desarrollo de los trabajos del equipo.</li> <li>- Desarrollar la planificación y organización del trabajo encomendado al equipo.</li> <li>- Realizar las conclusiones y resultados del trabajo</li> </ul>			Experiencia Profesional :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalización y/o auditoría de Administraciones, organismos públicos, empresas, fundaciones públicas y contratación.</li> <li>- Dominio en contabilidad pública y privada.</li> <li>- Experiencia en dirección de equipos de fiscalización.</li> <li>- Disponibilidad horaria.</li> <li>- Disponibilidad para viajar.</li> <li>- Manejo de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.</li> <li>- Posesión del permiso de conducción.</li> </ul>			
Observaciones:	Para el desarrollo de estas funciones es necesario el conocimiento y aplicación de las normas técnicas de auditoría, que exigen una formación técnica y una capacidad profesional específicas							

**FICHA TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO**

Código:	Denominación: <b>TÉCNICO DE AUDITORÍA</b>		Unidad: <b>FISCALIZACIÓN</b>	Tipo:	
Personal:	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Personal Laboral <input type="checkbox"/> Personal Eventual	Grupo: <b>A-1</b>	Cuerpo, Escala o Categoría:	Dotación: <b>12</b>	
Forma de Provisión:	CEspecífico	Localidad:	Titulación Académica:	Nivel C.D.: <b>24</b>	C. Específico:
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar y ordenar la documentación necesaria a la labor fiscalizadora.</li> <li>- Analizar y revisar, cumpliendo los criterios y normativa técnica aprobada, las cuentas, estados financieros, el control interno y la organización, así como cuantos aspectos de la gestión del sujeto auditado sean relevantes para los objetivos marcados en función del tipo de auditoría, dentro del ámbito de actuación que les ha sido asignado.</li> <li>- Ejecutar y desarrollar las previsiones de los programas de trabajo conforme al criterio de su Auditor</li> <li>- Redactar la parte del proyecto de informe correspondiente a las tareas que tenga asignadas.</li> <li>- Realizar los trabajos de campos que sean necesarios.</li> <li>- Plantear a sus superiores las propuestas y sugerencias que estimen oportunas para el mejor desarrollo de su trabajo.</li> <li>- Colaborar en la planificación y organización del trabajo encomendado a su unidad.</li> </ul>		Experiencia Profesional:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalización y/o auditoría de Administraciones, organismos públicos, empresas, fundaciones públicas y contratación.</li> <li>- Dominio en contabilidad pública y privada.</li> <li>- Disponibilidad horaria.</li> <li>- Disponibilidad para viajar.</li> <li>- Manejo de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.</li> <li>- Posesión del permiso de conducción</li> </ul>	
Observaciones:	Para el desarrollo de estas funciones es necesario el conocimiento y aplicación de las normas técnicas de auditoría, que exigen una formación técnica y una capacidad profesional específicas.				

**FICHA TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO**

Código:	Denominación: <b>AYUDANTE DE AUDITORIA</b>		Unidad: <b>FISCALIZACIÓN</b>	Tipo:	
Personal:	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Personal Laboral <input type="checkbox"/> Personal Eventual	Grupo: <b>C-1</b>	Cuerpo, Escala o Categoría:	Dotación: <b>3</b>	
Forma de Provisión:	CEspecífico	Localidad:	Titulación Académica:	Nivel C.D.: <b>18</b>	C. Específico:
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bajo la dirección y coordinación del Técnico de Auditoría o en su caso del Auditor:</li> <li>- Colaborar en la preparación de los antecedentes y la documentación necesaria para el desarrollo de los trabajos de auditoría.</li> <li>- Colaborar en el desarrollo y ejecución de los programas de trabajo mediante las verificaciones y análisis que le sean encomendados.</li> <li>- Dejar constancia en la documentación de trabajo de las evidencias obtenidas en las pruebas realizadas así como de las conclusiones o resultado de las mismas.</li> <li>- Realizar la tramitación administrativa general en las unidades o equipos de fiscalización.</li> </ul>		Experiencia Profesional:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos similares</li> <li>- Conocimientos de fiscalización, contratación pública, contabilidad pública y privada e informática.</li> <li>- Disponibilidad para viajar.</li> <li>- Disponibilidad horaria.</li> <li>- Posesión de permiso de conducción categoría B.</li> <li>- Manejo de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.</li> </ul>	
Observaciones:	Para el desarrollo de estas funciones es necesario tener nociones de lo que son las normas técnicas de auditoría, que marcan toda la realización y desarrollo de su trabajo				

**FICHA TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO**

Código:	Denominación: <b>SECRETARIO DESPACHO</b>			Unidad: <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Tipo:	
Personal:	<input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Personal Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Personal Eventual <input checked="" type="checkbox"/> Empleado Público	Grupo: <b>C-1/C-2</b>	Cuerpo, Escala o Categoría:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Dotación: <b>1</b>	
Forma de Provisión:	<b>L.D.</b>	Localidad:	Titulación Académica:	Nivel C.D.: <b>16</b>	C. Específico:	
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención telefónica y de visitas de la Secretaría General así como la llevanza de la agenda de la Secretaría General</li> <li>- Atención e información al público en relación con los asuntos de la Secretaría General,</li> <li>- Apoyo y colaboración en las tareas de la Secretaría del Consejo.</li> <li>- Manejo de herramientas ofimáticas, mediante la utilización de programas a nivel de usuario, así como del instrumental de oficina.</li> <li>- Mantenimiento actualizado de las bases de datos que le sean encomendadas e incorporación de determinados contenidos de la página web corporativa y de otras de responsabilidad de la Secretaría.</li> <li>- Colaborar en el seguimiento de los distintos registros de la Sindicatura de Cuentas (incluyendo la llevanza del Registro general y del Registro de Resoluciones) y de los archivos generales de documentación.</li> </ul>			Experiencia Profesional:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario</li> <li>- Experiencia en puestos con funciones relativas a registros, archivos, mantenimiento de bases de datos.</li> </ul>	
Observaciones:						

**FICHA TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO**

Código:	Denominación: <b>LETRADO</b>			Unidad: <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Tipo:	
Personal:	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Personal Laboral <input type="checkbox"/> Personal Eventual	Grupo: <b>A-1</b>	Cuerpo, Escala o Categoría:		Dotación: <b>3</b>	
Forma de Provisión:	<b>C Específico</b>	Localidad:	Titulación Académica: <b>LICENCIADO EN DERECHO</b>	Nivel C.D.: <b>28</b>	C. Específico:	
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento jurídico a los órganos superiores de la Sindicatura de Cuentas y a las unidades de fiscalización, y la emisión de los informes que sean requeridos.</li> <li>- Adscrito a una unidad de fiscalización, podrá dirigir y coordinar los trabajos del equipo en las auditorías de legalidad así como redactar el borrador del informe correspondiente.</li> <li>- Asignado a un equipo de auditoría, colaborará con el auditor en los aspectos jurídicos de la fiscalización y en los correspondientes apartados del informe.</li> <li>- Instrucción de los procedimientos jurisdiccionales delegados por el Tribunal de Cuentas.</li> <li>- Elaboración de propuestas de textos normativos, acuerdos y convenios.</li> <li>- Representación y defensa en juicio de la Sindicatura de Cuentas.</li> <li>- Formar parte de las Mesas de contratación</li> </ul>			Experiencia Profesional:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalización de las Administraciones Públicas y demás integrantes del sector público autonómico.</li> <li>- Asesoramiento jurídico y defensa en juicio de la Administración.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</li> <li>- Posesión del permiso de conducción.</li> </ul>	
Observaciones:	En la medida en que participa en trabajos de fiscalización, debe conocer y aplicar las normas técnicas de auditoría, imprescindibles a la hora de desarrollar adecuadamente su labor auditora.					

**FICHA TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO**

Código:		Denominación:	<b>JEFE DE ADMINISTRACIÓN</b>		Unidad:	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Tipo:		
Personal:	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Personal Laboral <input type="checkbox"/> Personal Eventual	Grupo:	A-1	Cuerpo, Escala o Categoría:			Dotación:	1	
Forma de Provisión:	Concurso	Localidad:		Titulación Académica:	LCDO. DERECHO, ECONÓMICAS EMPRESARIALES	Nivel C.D.:	28	C. Específico:	28
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión y seguimiento de la gestión económica y presupuestaria,</li> <li>- El ejercicio de la función interventora o fiscalizadora de la Institución</li> <li>- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos y la Memoria anual.</li> <li>- La tramitación de los expedientes de contratación administrativa</li> <li>- La administración y gestión de los recursos humanos, tramitando las solicitudes de vacaciones, licencias y permisos, y el control del cumplimiento de la jornada de trabajo</li> <li>- La elaboración de la propuesta del Plan de Formación del personal.</li> <li>- La organización del registro de entrada y salida y archivos generales de documentación.</li> <li>- La elaboración y actualización del inventario de los bienes de la Sindicatura de Cuentas.</li> <li>- Colaborar en la dirección, organización, coordinación y funcionamiento de los servicios administrativos de la Sindicatura.</li> <li>- Planificar y ejecutar programas de mejora de los servicios, realizar la evaluación de calidad e implantar e impulsar herramientas de calidad en la gestión.</li> </ul>				Experiencia Profesional:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de recursos humanos</li> <li>- Dirección de asuntos generales, contratación administrativa, régimen presupuestario y contable.</li> <li>- Manejo de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.</li> <li>- Posesión del permiso de conducción.</li> </ul>			
Observaciones:									

**FICHA TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO**

Código:		Denominación:	<b>TÉCNICO DE GESTIÓN</b>		Unidad:	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Tipo:		
Personal:	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Personal Laboral <input type="checkbox"/> Personal Eventual	Grupo:	A2	Cuerpo, Escala o Categoría:			Dotación:	1	
Forma de Provisión:	Concurso	Localidad:		Titulación Académica:	Grado en Archivo/Inf.	Nivel C.D.:	22	C. Específico:	
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control, ordenación y mantenimiento del sistema de gestión de documentos de archivo.</li> <li>- Control y catalogación y conservación de libros y publicaciones en cualquier soporte.</li> <li>- Elaboración de dossieres temáticos periódicos y base de datos histórica</li> <li>- Manejo de aplicaciones ofimáticas específicas de documentalista y bibliotecas.</li> <li>- Cualquier otra función gestión de administración general que le sea encomendada por la Secretaría General o por el Jefe de Administración correspondiente a su Cuerpo funcional de pertenencia.</li> </ul>				Experiencia Profesional:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión administrativa en general, y en especial:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Control, ordenación y mantenimiento del sistema de gestión de documentos de archivo.</li> <li>* Control y catalogación y conservación de libros y publicaciones en cualquier soporte.</li> </ul> </li> <li>- Manejo de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.</li> <li>- Posesión del permiso de conducción.</li> </ul>			
Observaciones:									



### FICHA TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO

Código:		Denominación:	<b>TÉCNICO DE GESTIÓN</b>		Unidad:	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Tipo:		
Personal:	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> Personal Laboral <input type="checkbox"/> Personal Eventual <input type="checkbox"/>	Grupo:	<b>A2</b>	Cuerpo, Escala o Categoría:		Dotación:	<b>1</b>		
Forma de Provisión:	Concurso	Localidad:		Titulación Académica:	.	Nivel C.D.:	<b>22</b>	C. Específico:	
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seguimiento de la gestión económica y presupuestaria,</li><li>- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos y la Memoria anual.</li><li>- Colaborar en la tramitación de los expedientes de contratación administrativa</li><li>- Colaborar en la gestión de los recursos humanos, tramitando las solicitudes de vacaciones, licencias y permisos, y el control del cumplimiento de la jornada de trabajo</li><li>- Colaborar en la organización del registro de entrada y salida y archivos generales de documentación.</li><li>- Colaborar en la elaboración y actualización del inventario de los bienes de la Sindicatura de Cuentas.</li><li>- Colaborar en el funcionamiento de los servicios administrativos de la Sindicatura.</li></ul>			Experiencia Profesional:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de recursos humanos</li><li>- Gestión de asuntos generales, contratación administrativa, régimen presupuestario y contable.</li><li>- Manejo de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.</li><li>- Posesión del permiso de conducción.</li></ul>				
Observaciones:									

### FICHA TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO

Código:		Denominación:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		Unidad:	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Tipo:		
Personal:	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> Personal Laboral <input type="checkbox"/> Personal Eventual <input type="checkbox"/>	Grupo:	<b>C-2</b>	Cuerpo, Escala o Categoría:		Dotación:	<b>4</b>		
Forma de Provisión:	Concurso	Localidad:		Titulación Académica:		Nivel C.D.:	<b>14</b>	C. Específico:	
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención e información al público en relación con los asuntos de la Sindicatura de Cuentas que le haya ordenado la Secretaría General.</li><li>- Archivo de los expedientes y documentos de la Secretaría General.</li><li>- Atención de llamadas telefónicas y realización de las necesarias en el ejercicio de su función.</li><li>- Colaborar con el resto del personal de la Sindicatura en cometidos propios de su categoría, auxiliando en la tramitación de expedientes y seguimiento del estado de los mismos.</li></ul>			Experiencia Profesional:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dominio de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.</li></ul>				
Observaciones:									

**FICHA TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO**

Código:	Denominación:		<b>TÉCNICO INFORMÁTICO</b>	Unidad:	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Tipo:	
Personal:	<input type="checkbox"/> Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> Personal Laboral <input type="checkbox"/> Personal Eventual	Grupo:	<b>A-2</b>	Cuerpo, Escala o Categoría:		Dotación:	<b>1</b>
Forma de Provisión:	Concurso	Localidad:		Titulación Académica:		Nivel C.D.:	<b>23</b>
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación, mantenimiento y manejo de equipos informáticos y ofimáticos.</li> <li>- Asesoramiento y apoyo técnico a los usuarios.</li> <li>- Diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones informáticas y bases de datos de la Sindicatura.</li> <li>- Diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de los programas y políticas de seguridad en materia de sistemas de información.</li> <li>- Administración de aplicaciones informáticas, bases de datos y sistemas operativos.</li> <li>- Diseño, planificación y dirección de los proyectos de infraestructuras, así como reposición, administración, mantenimiento y explotación de las infraestructuras de estaciones de trabajo, sistemas informáticos, comunicaciones, sistemas operativos, bases de datos, copias de seguridad y, en general, software base de ejecución a nivel corporativo.</li> <li>- Administración y gestión de las redes de comunicaciones tanto de voz como de datos.</li> <li>- Todas aquellas que le encomiende el Secretario General.</li> </ul>		Experiencia Profesional:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en desarrollo y gestión de aplicaciones informáticas o equivalente.</li> <li>- Posesión del permiso de conducción.</li> </ul>			
Observaciones:							

**FICHA TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO**

Código:	Denominación:		<b>GABINETE TÉCNICO DEL SINDICO MAYOR</b>	Localidad:		Adscripción:	
Personal:	<input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Personal Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Personal Eventual	Asimilación a Grupo:	<b>A-1</b>	Nivel C.D.:		C. Específico:	
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia y asesoramiento al Síndico Mayor.</li> <li>- Coordinación de las relaciones externas de la Sindicatura de Cuentas.</li> <li>- Atender las relaciones con los medios de comunicación y las de protocolo de la Sindicatura de Cuentas.</li> <li>- Labores de difusión y campañas informativas de la actividad de la Institución.</li> <li>- Velar por la imagen corporativa de la institución procurando su divulgación.</li> <li>- Difundir el conocimiento de la institución en los centros educativos, culturales sociales.</li> <li>- Mantenimiento y supervisión de los contenidos de la página Web de la Sindicatura de Cuentas.</li> <li>- Gestionar la participación de la Sindicatura de Cuentas en la Revista "Auditoría Pública" y cualesquiera otras publicaciones.</li> <li>- Elaborar informes y estudios que le sean encomendados por el Síndico Mayor.</li> </ul>		Experiencia Profesional:				
Observaciones:							





### FICHA TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO

Código:		Denominación:	<b>SECRETARIO DESPACHO SÍNDICO MAYOR</b>	Localidad:		Adscripción:	
Personal:	Funcionario <input type="checkbox"/> Personal Laboral <input type="checkbox"/> Personal Eventual <input checked="" type="checkbox"/>	Grupo:	<b>A 2</b>	Cuerpo, Escala o Categoría		Dotación:	<b>1</b>
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistencia y apoyo al Síndico Mayor</li><li>- Control de sus visitas y llamadas telefónicas.</li><li>- Llevar la agenda del Síndico Mayor y reservas de los viajes</li><li>- Colaboración en la organización de la asistencia del Síndico Mayor a actos institucionales, congresos, conferencias y demás desplazamientos.</li><li>- Colaborar con el Gabinete técnico en el seguimiento de las relaciones externas de la Sindicatura de Cuentas</li><li>- Colaborar con el Gabinete técnico en las tareas de protocolo y difusión de la actividad de la Sindicatura de Cuentas</li><li>- Colaboración en tareas de carácter administrativo, contable y en las de documentación</li><li>- Coordinación con las Secretarías de los miembros del Tribunal de Cuentas y de los demás Órganos de control externo autonómicos, para el desarrollo de las tareas encomendadas al Síndico Mayor. Asimismo, organiza la participación y representación de la Sindicatura en el ámbito de la Conferencia de Presidentes de los Órganos de control externo.</li><li>- Colaboración en el mantenimiento actualizado de las bases de datos.</li><li>- Gestión y mantenimiento de los archivos de oficina</li><li>- Manejo de herramientas ofimáticas, mediante la utilización de programas a nivel de usuario, así como del instrumental de oficina.</li><li>- Todo aquello que le encomiende el Síndico Mayor.</li></ul>				Experiencia Profesional:		
Observaciones:							

### FICHA TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO

Código:		Denominación:	<b>SECRETARIO DESPACHO SINDICOS</b>	Localidad:		Adscripción:	
Personal:	Funcionario <input type="checkbox"/> Personal Laboral <input type="checkbox"/> Personal Eventual <input checked="" type="checkbox"/>	Asimilación a Grupo:	<b>C-1</b>	Cuerpo, Escala o Categoría		Dotación:	<b>2</b>
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Control de las visitas y llamadas telefónicas de los Síndicos</li><li>- Llevar la agenda de los Síndicos.</li><li>- Manejo de herramientas ofimáticas, mediante utilización de programas a nivel de usuario, así como del instrumental de oficina.</li></ul>				Experiencia Profesional:		
Observaciones:							