



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

SINDICATURA DE COMPTES

11523

Acord del Consell de la Sindicatura pel qual s'aprova la modificació de la Relació de llocs de treball del personal funcionari de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears

Antecedents

1. Mitjançant la Resolució del síndic major es va publicar en el BOIB núm. 85, de 13 de juliol de 2017, la Relació consolidada de llocs de treball de personal funcionari i de personal laboral de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, que va ser modificada pels acords del Consell de 19 de juny de 2019 (BOIB núm. 84, de 25 de juny de 2019), de 13 de desembre de 2021 (BOIB núm. 173, de 18 de desembre de 2021), de 30 de maig de 2022 (BOIB núm. 70, de 31 de maig de 2022) i de 31 de maig de 2022 (BOIB núm. 73, de 4 de juny de 2022).

2. L'article 33 de la Llei 4/2004, de 2 d'abril, de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, disposa que els funcionaris dels cossos especials se subdivideixen en auditors i ajudants d'auditoria. A hores d'ara, a la Relació de llocs de treball (RLT) no hi ha places d'ajudant d'auditoria i els auditors assumeixen funcions que haurien de realitzar funcionaris d'un subgrup inferior, atès que tampoc les pot assumir el personal administratiu de les àrees d'auditoria. A més, es preveu que en deu anys una part significativa del personal auditor es jubili, per la qual cosa crear places d'un subgrup inferior al del cos d'auditors pot suposar una manera de cobrir les jubilacions esmentades al mateix temps que s'ofereix la possibilitat de promoció al personal del nou subgrup. Per tot això, es considera necessari crear tres places d'ajudant d'auditoria.

3. A més, es va detectar en la Secretaria General de l'SCIB un increment de les tasques en diversos àmbits, com ara la contractació, la gestió de personal i la implantació de l'Administració electrònica, per la qual cosa es considera necessari crear un lloc de tècnic d'administració general (subgrup A1) que pugui donar suport a la cap del Servei de Secretaria.

4. La modificació de la RLT en el sentit esmentat va ser negociada en la sessió de dia 23 de novembre de 2022 de la Mesa de Negociació de l'SCIB.

Fonaments de dret

1. L'article 71 del Reglament de règim interior de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears disposa que la Sindicatura de Comptes ha d'aprovar una relació de llocs de treball permanents, que n'ha d'incloure la denominació i les característiques essencials, les retribucions i els requisits per proveir-los, incloent-hi el nivell de coneixements de llengua catalana que els correspongui. Aquesta relació de llocs de treball s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

2. L'article 16.k de la Llei 4/2004, de 2 d'abril, de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, estableix que correspon al Consell aprovar la relació de llocs de treball de la Sindicatura.

Per tot això, en la sessió de 30 de novembre de 2022, el Consell de la Sindicatura

Acorda

1. Aprovar la modificació de la Relació de llocs de treball de personal funcionari de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, que s'adjunta com annex d'aquest Acord.

2. Publicar aquesta modificació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Contra aquest Acord, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de publicar-se, d'acord amb els articles 10.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

A la data de la signatura electrònica (22 de desembre de 2022)

El síndic major

Joan Rosselló Villalonga



**Annex****Modificació de la Relació de llocs de treball de personal funcionari de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears**

Es creen els llocs de treball següents:

Denominació i funcions**Ajudant d'auditoria**

Funcions:

Col·laborar amb els auditors i el cap d'àrea en la preparació dels antecedents i de la documentació necessària que ha de servir de base per realitzar el treball.

Obrir els papers de treball, verificar els càlculs i comprovar materialment els esborranys dels informes.

Revisar la documentació que li proporcionin els auditors i els caps d'àrea, i reflectir en els papers de treball la documentació revisada.

Realitzar proves de fiscalització d'acord amb les instruccions donades pels auditors o caps d'àrea i redactar els memoràndums corresponents a aquestes revisions.

Realitzar les tasques administratives derivades del desenvolupament del treball de fiscalització.

Qualsevol altra tasca, relacionada amb les de fiscalització, que li encarreguin el cap d'àrea i els auditors.

NL	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS	NC	ST
3	3	A2	23	(6)	PS	SC	AA	---	---	RDT	B2	SÍ
										IN		
										HDE		
										DD		

Requisits

Titulació oficial o equivalent de grau en dret, economia o administració i direcció d'empreses; o diplomatura en ciències empresarials o haver superat els primers tres anys de la llicenciatura en dret, economia o ciències econòmiques i empresarials.

Denominació i funcions**Tècnic d'Administració general**

Funcions:

Col·laborar en l'administració del Servei de Secretaria.

Tramitar expedients econòmics administratius, de contractació, de personal i d'organització.

Cooperar en els processos de selecció i provisió.

Assistir la cap del Servei de Secretaria en les tasques derivades de la implantació i el manteniment de l'administració electrònica (arxiu, registre, gestor d'expedients, portal de transparència, portal web, seu electrònica, etc.).

Dur a terme totes les tasques que li encomani la cap del Servei de Secretaria.

NL	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS	NC	ST
1	1	A1	23	(6)	C	SC	SUP	TA	TC	RDT	C1	SÍ
										IN		
										HDE		
										DD		



Requisits

Titulació oficial de grau o llicenciatura en dret.

		Denominació
NL		Nombre de llocs de feina
DT		Dotacions
GR		Grup
CD		Complement de destinació
CE		Complement específic
FP/I		Forma de provisió / ingrés
	C	Concurs
	PS	Proves selectives
AA		Adscripció administrativa
	SC	Sindicatura de Comptes
AC		Adscripció cossos
	SUP	Titulat superior
	AA	Ajudant d'auditoria
AP		Administració de procedència
	TA	Totes les administracions
CP		Cos de procedència
	TC	Tots els cossos o escales del grup o grups
OBS		Observacions
	RDT	Rendiment i dificultat tècnica
	IN	Incompatibilitat
	HDE	Horari i dedicació especial
	DD	Disponibilitat i desplaçament
NC		Nivell de català
ST		Susceptible d'exercir-se mitjançant teletreball

