



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

SINDICATURA DE CUENTAS

8420

Resolución del síndico mayor por la que se publica la relación consolidada de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears

Hechos

1. En el BOIB n.º 137, de 7 de octubre de 2023, se publicó la versión consolidada de la Relación de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, la cual ha sido objeto de varias modificaciones, con la negociación colectiva previa y preceptiva, mediante el Acuerdo del Consejo de la Sindicatura de 9 de julio de 2026.
2. Visto lo expuesto, se hace necesario elaborar un nuevo documento que recoja todos los cambios indicados, en nombre de la seguridad jurídica y de la transparencia en la información pública, y, en consecuencia, aprobar la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* del texto consolidado que resulte.

Fundamento de derecho

El apartado e del artículo 24 de la Ley 4/2004, de 2 de abril, de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, dispone que corresponde al síndico mayor ejercer la dirección superior del personal al servicio de la Sindicatura y, por otra parte, el apartado y le otorga el ejercicio de cualquier otro asunto no atribuido expresamente a otros órganos de la Sindicatura.

Por todo ello,

Resuelve

Publicar en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* la Relación consolidada de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral de la SCIB, que se adjunta como anexo.

A la fecha de la firma electrónica (14 de agosto de 2026)

El síndico mayor
Joan Rosselló Villalonga

ANEXO

Relación de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears

Personal funcionario

Denominación y funciones

Jefe/jefa de área de auditoría

Funciones:

Según las directrices del correspondiente síndico o síndica:

Planificar cada fiscalización y elaborar el programa de trabajo.

Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos que ha de desarrollar el personal del área.

Durante el proceso de fiscalización, relacionarse con los responsables técnicos de la entidad fiscalizada, así como informar al síndico o la síndica de cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo de la fiscalización y trasladarle las consultas o propuestas necesarias con el



fin de obtener la información pertinente, tanto de la entidad fiscalizada como de otras áreas u órganos de la Sindicatura de Cuentas.

Redactar los anteproyectos de informe con los resultados de las fiscalizaciones.

Llevar a cabo las verificaciones que considere oportunas.

NP	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS	NC	ST
3	3	A1	30	(1)	LD	SC	--	TA	TC	RDT	C1	No
										IN		
										HDE		
										DD		

Requisitos

Acreditar experiencia como funcionario o funcionaria en alguna de las siguientes áreas: fiscalización interna o externa, intervención, tesorería, contratación administrativa, gestión presupuestaria o tributaria, o como docente universitario en áreas de derecho o economía.

Denominación y funciones

Auditor/Auditora

Funciones:

Recopilar y ordenar, de acuerdo con las instrucciones del jefe o de la jefa de área de auditoría, informes, estudios, documentos y estados que se deban conocer para un mejor desarrollo del trabajo.

Analizar y revisar, de acuerdo con los criterios establecidos por la Sindicatura, las cuentas, los estados financieros, el control interno y la organización, y los aspectos relativos a eficacia y eficiencia de los centros, de los organismos y de las dependencias que sean objeto de control.

Elevar al jefe o a la jefa de área las conclusiones y los resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

Colaborar con el jefe o la jefa de área en la planificación y la organización del trabajo encargado al equipo.

Formular las propuestas y las sugerencias que consideren oportunas para un mejor desarrollo del trabajo.

Realizar las tareas administrativas derivadas del desarrollo de sus funciones.

Redactar los borradores de los anteproyectos de informe según los resultados de las fiscalizaciones.

Cualquier otro que le encargue el jefe o la jefa de área y que tengan relación con las tareas mencionadas.

NP	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS	NC	ST
22	22	A1	26	(4)	PS/C	SC	AUD	TA	TC	RDT	B2	SÍ
										IN		
										HDE		
										DD		

Requisitos

Estar incluido o incluida en alguno de los siguientes supuestos:

Para pruebas selectivas libres: tener la licenciatura en derecho, economía, administración y dirección de empresas, o título equivalente.

Para concurso: ser funcionario o funcionaria de cualquier ente público y acreditar experiencia en alguna de las siguientes áreas: fiscalización interna o externa, intervención, tesorería, contratación administrativa, gestión presupuestaria o tributaria, o como docente universitario en áreas de contabilidad o auditoría.



Denominación y funciones

Ayudante de auditoría

Funciones:

Colaborar con el personal auditor y el jefe o la jefa de área en la preparación de los antecedentes y de la documentación necesaria que ha de servir de base para realizar el trabajo.

Abrir los papeles de trabajo, verificar los cálculos y comprobar materialmente los borradores de los informes.

Revisar la documentación que le proporcionen el personal auditor y el jefe o la jefa de área, y reflejar en los papeles de trabajo la documentación revisada.

Realizar pruebas de fiscalización de acuerdo con las instrucciones dadas por el personal auditor o jefe de área y redactar los memorándums correspondientes a estas revisiones.

Realizar las tareas administrativas derivadas del desarrollo del trabajo de fiscalización.

Cualquier otra tarea, relacionada con las de fiscalización, que le encarguen el jefe o la jefa de área y el personal auditor.

NP	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		

Requisitos

Titulación oficial o equivalente de grado en derecho, economía o administración y dirección de empresas; o diplomatura en ciencias empresariales o haber superado los primeros tres años de la licenciatura en derecho, economía o ciencias económicas y empresariales

Denominación y funciones

Jefe/Jefa de negociado de área de auditoría

Funciones:

Realización de tareas de carácter administrativo del área.

Tramitación de los expedientes administrativos del área.

Control del archivo del área.

Manejo de bases de datos informáticas.

Colaboración en tareas de asesoramiento lingüístico y de traducción.

Todas las que le encomiende el jefe o la jefa de área.

NP	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS	NC	ST
3	2	C1	20	(8)	C	SC	AD	TA	TC	RDT	C1	NO
										IN		
										HDE		
										DD		

Requisitos

Acreditar experiencia como funcionario o funcionaria en más de una de las áreas descritas en las funciones.



Denominación y funciones

Jefe/Jefa del Servicio Jurídico

Funciones:

Asesoramiento jurídico.

Tramitar los recursos administrativos y otros tipos de reclamaciones, y proponer su resolución.

Estudiar la normativa de cualquier tipo que sea de interés para la Sindicatura.

Redactar los anteproyectos de disposiciones propias de la SCIB.

Dar apoyo técnico, jurídico y administrativo a los órganos de la SCIB.

Representar y defender en juicio la Sindicatura.

Coordinar las tareas de fiscalización de la contratación administrativa y de la actividad subvencionadora.

Asumir las funciones que la normativa vigente atribuye al delegado de protección de datos.

Todas aquellas que le encargue la Secretaría General.

NP	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS	NC	ST
1	1	A1	28	(2)	LD	SC	SUP	TA	TC	RDT	C1	SÍ
										IN		
										HDE		
										DD		

Requisitos

Licenciatura en derecho.

Acreditar experiencia como funcionario o funcionaria en más de una de las áreas siguientes: asesoramiento jurídico, contratación administrativa, gestión presupuestaria o tributaria, actividad subvencionadora, o como docente universitario.

Denominación y funciones

Jefe/Jefa del Servicio de Secretaría

Funciones:

Asistencia y apoyo al Consejo de la Sindicatura.

Asesoramiento a la Secretaría General.

Dirigir al personal que tenga adscrito.

Supervisión y control del trabajo de las secciones adscritas a la Secretaría General.

Gestión y ejecución presupuestaria y de la contratación.

Gestión de personal.

Realización de tareas de carácter administrativo de nivel superior.

Asumir las funciones que la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informan sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, atribuye a la persona responsable de la gestión del Sistema interno de información, actualmente denominada responsable del Sistema.

Todas aquellas que le encargue la Secretaría General.



NP	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS	NC	ST
1	1	A1	28	(3)	LD	SC	SUP	TA	TC	RDT	C1	NO
										IN		
										HDE		
										DD		

Requisitos

Licenciatura en derecho o en economía, administración y dirección de empresas, o título equivalente.

Acreditar experiencia como funcionario o funcionaria en más de una de las áreas descritas en las funciones.

Denominación y funciones

Jefe/Jefa de sección I

Funciones:

Asesoramiento lingüístico.

Traducción y corrección de la documentación.

Organización y control del registro, conservación de documentos y archivo general.

Gestión de la biblioteca.

Organización de los documentos, las publicaciones y las ediciones.

Dirección y control del trabajo del personal que tenga adscrito.

Todas las que le encomiende la Secretaría General.

NP	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS	NC	ST
1	1	A1	25	(4)	C	SC	SUP	TALU	7251	RDT	C1	SI
									3056	IN		
									2510	HDE		
										DD		

Requisitos

Grado de lengua y literatura catalanas, de traducción e interpretación, o títulos equivalentes.

Acreditar experiencia como funcionario o funcionaria en dos de estas funciones: asesoramiento lingüístico; traducción y corrección de la documentación; organización y control del registro, conservación de documentos y archivo general.

Estar en posesión de los certificados de conocimientos de lengua catalana de nivel C2 y LA, o equivalentes.

Denominación y funciones

Jefe/Jefa de sección II

Funciones:

Planificación, gestión y coordinación de los recursos informáticos de la SCIB.

Realizar el análisis previo, estudio de oportunidad y análisis funcional de los proyectos.



Puesta en marcha y control de la calidad de las aplicaciones informáticas.

Administración de aplicaciones informáticas, bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y seguridad.

Diseño de los programas y bases de datos de la SCIB.

Asesoría técnica a las áreas funcionales.

Dirigir y controlar el trabajo del personal que tenga adscrito.

Todas aquellas que le encargue la Secretaría General.

NP	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS	NC	ST
1	1	A1/A2	25	(4)	C	SC	SUP/MED	TA	TC	RDT	C1	SÍ
										IN		
										HDE		
										DD		

Requisitos

Licenciatura o ingeniería superior en informática, diplomatura universitaria en informática, o tres cursos completos de la licenciatura o ingeniería en informática.

Acreditar experiencia como funcionario o funcionaria en más de una de las áreas descritas en las funciones.

Denominación y funciones

Técnico/Técnica de Administración general

Funciones:

Colaborar en la administración del Servicio de Secretaría

Tramitar expedientes económicos administrativos, de contratación, de personal y de organización.

Cooperar en los procesos de selección y provisión.

Asistir al jefe o la jefa del Servicio de Secretaría en las tareas derivadas de la implantación y el mantenimiento de la administración electrónica (archivos, registro, gestor de expedientes, portal de transparencia, portal web, sede electrónica, etc.).

Llevar a cabo todas las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Servicio de Secretaría.

NP	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS	NC	ST
2	2	A1	23	(6)	PS/C	SC	SUP	TA	TC	RDT	C1	SÍ
										IN		
										HDE		
										DD		

Requisito

Grado o licenciatura en derecho.

Denominación y funciones

Técnico informático/Técnica informática

Funciones:

Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa de sección de Informática:



Colaboración en el diseño de los programas y las bases de datos de la SCIB.

Apoyo a la puesta en marcha y control de calidad de las aplicaciones informáticas y su mantenimiento.

Explotación de los sistemas de información de la SCIB.

Administración de sistemas, base de datos, comunicaciones y seguridad.

Apoyo técnico a las personas usuarias.

Todas aquellas que le encargue la Secretaría General.

NP	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS	NC	ST
1	1	A1/A2	23	(6)	C	SC	SUP/MED	TA	TC	RDT	C1	SÍ
										IN		
										HDE		
										DD		

Requisitos

Licenciatura o ingeniería superior en informática, diplomatura universitaria en informática, o tres cursos completos de la licenciatura o ingeniería en informática.

Acreditar experiencia como funcionario o funcionaria en más de una de las áreas descritas en las funciones.

Denominación y funciones

Técnico/Técnica de archivo y documentación

Funciones:

Implementación y funcionamiento del sistema de gestión documental de la SCIB.

Gestión del archivo general y control de las transferencias de documentos de los archivos de oficina al archivo general.

Descripción de los fondos documentales de acuerdo con las normas internacionales de descripción archivística.

Tareas de asesoramiento lingüístico y de traducción.

Gestión del Registro General de la SCIB.

Todas las que le encomiende la Secretaría General y que tengan relación con las tareas mencionadas.

NP	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS	NC	ST
1	1	A1/A2	23	(6)	C	SC	SUP/MED	TA	TC	RDT	C2	SÍ
										IN		
										HDE DD		

Requisitos

Licenciatura en documentación o diplomatura en documentación o equivalentes o máster en documentación o posgrado en gestión documental o equivalentes.

Acreditar dos años de experiencia como funcionario o funcionaria en la gestión de archivo o documental.

Denominación y funciones

Jefe/Jefa de sección III

Funciones:



Gestión de personal, que incluye la tramitación de la nómina, de la protección social y de las ayudas sociales correspondientes al personal de la SCIB.

Registro de personal.

Tramitación de los expedientes administrativos de ingreso de personal y de provisión de puestos de trabajo. Apoyo a los órganos de selección.

Ejecución presupuestaria del capítulo de gastos de personal.

Todas aquellas que le encargue la Secretaría General.

NP	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS	NC	ST
1	1	A2/C1	23	(5)	C	SC	MED/AD	TA	TC	RDT	C1	Si
										IN		
										HDE		
										DD		

Requisitos

Acreditar experiencia como funcionario o funcionaria en más de una de las áreas descritas en las funciones.

Denominación y funciones

Jefe/Jefa de sección IV

Funciones:

Gestión económico-financiera, que incluye la elaboración, la ejecución y la liquidación de los presupuestos de la SCIB.

Tramitación de expedientes de gasto plurianual, de modificaciones de crédito y de pagos a justificar.

Ejecución de la contratación y gestión de contratos menores.

Gestión de tesorería.

Contabilidad extrapresupuestaria.

Gestión del inventario de bienes de la SCIB.

Elaboración de la Cuenta general de la SCIB

Todas aquellas que le encargue la Secretaría General.

NP	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS	NC	ST
1	1	A2/C1	23	(5)	C	SC	MED/AD	TA	TC	RDT	C1	Si
										IN		
										HDE		
										DD		

Requisitos

Acreditar experiencia como funcionario o funcionaria en más de una de las áreas descritas en las funciones.

Denominación y funciones

Jefe/Jefa de negociado I

Funciones:



Gestión de la Plataforma de contratación del Estado y gestión de la contratación que le encomiende la Secretaría General

Colaboración en la elaboración de la nómina, en la ejecución y la gestión presupuestaria, en la gestión de la protección social y de las ayudas sociales del personal de la SCIB.

Gestión de las tareas correspondientes a formación, prevención de riesgos laborales y de la seguridad y la salud laboral que le encargue la Secretaría General.

Control de asistencia, permisos, licencias y vacaciones.

Organización, registro y conservación de documentos.

Realización de tareas de carácter administrativo.

Todas aquellas que le encomiende la Secretaría General.

NP	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS	NC	ST
1	1	C1/C2	19	(7)	C	SC	AD/AUX	TA	TC	RDT	C1	NO
										IN		
										HDE		
										DD		

Requisitos

Acreditar experiencia como funcionario o funcionaria en más de una de las áreas descritas en las funciones.

Denominación y funciones

Jefe/Jefa de negociado II

Funciones:

Funciones de secretaria personal de los altos cargos.

Protocolo y relaciones públicas de la SCIB

Tareas derivadas de la asistencia de los altos cargos y del personal a actos institucionales, congresos, conferencias, actividades formativas y otros desplazamientos.

Tareas de carácter administrativo y manejo de equipos informáticos.

Publicación de contenidos en el portal web, el portal de transparencia y la sede electrónica.

Preparación y remisión de los informes y otros documentos de la SCIB para editar e imprimir

Todas aquellas que le encomienden los miembros del Consejo.

NP	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS	NC	ST
1	1	C1/C2	19	(8)	LD	SC	AD/AUX	TA	TC	RDT	C1	NO
										IN		
										HDE		
										DD		

Requisitos

Acreditar experiencia como funcionario o funcionaria en puestos de trabajo de secretaría personal de altos cargos y en dos del resto de las áreas descritas en las funciones.



Denominación y funciones

Personal de apoyo administrativo

Funciones:

Realización de tareas generales de secretaría y de carácter administrativo del área correspondiente.

Manejo de equipos informáticos.

Registro interno, atención de las comunicaciones telefónicas e información al público.

Organización y conservación de documentos y archivo.

Colaboración en tareas de asesoramiento lingüístico y de traducción.

Todas las que le encargue el superior jerárquico del departamento al cual se adscriba.

NP	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS	NC	ST
4	3	C1/C2	18	(9)	C	SC	AD/AUX	TA	TC	RDT	C1	NO
										IN		
										HDE		
										DD		

Requisitos

Acreditar experiencia como funcionario o funcionaria en más de una de las áreas descritas en las funciones.

Denominación y funciones

Personal subalterno

Funciones:

Vigilancia y mantenimiento de la sede de la Sindicatura de Cuentas.

Información al público y atención de llamadas telefónicas.

Conducción y mantenimiento de vehículos.

Manejo de aparatos de reprografía y comunicación.

Traslado y distribución de documentos y objetos.

Tareas de apoyo en materia de archivo, documentación y almacén.

En general, otras funciones de carácter similar.

Todas aquellas que le encargue la Secretaría General.

NP	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS	NC	ST
3	2	Ag P	15	(10)	C	SC	SUB	TA	TC	RDT	B1	NO
										IN		
										HDE		
										DD		

Requisitos

Permiso de conducir clase B.

**CÓDIGOS DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO**

		Denominación
NP		Número de puestos de trabajo
DT		Dotaciones
GR		Grupo
	Ag P	Agrupaciones profesionales
CD		Complemento de destino
CE		Complemento específico
FP/I		Forma de provisión / ingreso
	LD	Libre designación
	C	Concurso
	PS	Pruebas selectivas
AA		Adscripción administrativa
	SC	Sindicatura de Cuentas
AC		Adscripción cuerpos
	AUD	Auditores
	SUP	Titulados superiores
	MED	Titulados medios
	AD	Administrativos
	AUX	Auxiliares
	SUB	Subalternos
AP		Administración de procedencia
	TA	Todas las administraciones
	TALU	Administración autonómica, local y de la Universidad de las Illes Balears
CP		Cuerpo de procedencia
	TC	Todos los cuerpos o escalas del grupo o grupos
	2510	Cuerpo superior facultativo de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears
	3056	Escala técnica superior de administración especial de la Administración local
	7251	Escala de técnicos de gestión de la Universidad de las Illes Balears
OBS		Observaciones
	RDT	Rendimiento y dificultad técnica
	IN	Incompatibilidad
	HDE	Horario y dedicación especial
	DD	Disponibilidad y desplazamiento
NC		Nivel de catalán
ST		Susceptible de ejercerse mediante teletrabajo

Localidad destino: todos los puestos están ubicados en la ciudad de Palma

Conceptos retributivos: salario base, trienios, complemento de destino, complemento específico e indemnización por residencia. A estos conceptos, se añaden dos pagas extraordinarias que incluyen, cada una de ellas, todos los conceptos enumerados anteriormente.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL

Código	Cuantía
1	43.065,74
2	34.660,95



Código	Cuántia
3	33.169,35
4	29.601,83
5	24.284,88
6	21.917,23
7	18.792,96
8	16.913,05
9	15.872,92
10	11.824,82

Personal laboral**Denominación y funciones****Técnico/Técnica auxiliar en informática**

Funciones:

Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa de sección de Informática:

Instalación, mantenimiento y manejo de equipos informáticos y ofimáticos.

Apoyo técnico a las personas usuarias.

Programación de las aplicaciones informáticas de la Sindicatura.

Diseño y mantenimiento de páginas web.

Operación de sistemas.

Todas aquellas que le encargue la Secretaría General.

NP	DT	GP	CE	FP/I	AA	C	OBS	NC	ST
1	1	3	17.334,65	C	SC	F	RDT	B2	Si
							IN		
							HDE		
							DD		

Requisitos

Formación profesional de grado superior, especialidad en desarrollo de aplicaciones informáticas, o equivalente.

CÓDIGOS DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL

		Denominación
NP		Número de puestos de trabajo
DT		Dotaciones
GP		Grupo profesional
CE		Complemento específico
FP/I		Forma de provisión / ingreso
	LD	Libre designación
	C	Concurso
	PS	Pruebas selectivas
AA		Adscripción administrativa



		Denominación
	SC	Sindicatura de Cuentas
C		Tipo de contrato
	F	Laboral fijo
	T	Laboral temporal
OBS		Observaciones
	RDT	Rendimiento y dificultad técnica
	IN	Incompatibilidad
	HDE	Horario y dedicación especial
	DD	Disponibilidad y desplazamiento
NC		Nivel de catalán
ST		Susceptible de ejercerse mediante teletrabajo

Localidad de destino: todos los puestos están ubicados en la ciudad de Palma.

Conceptos retributivos: salario base, trienios, complemento específico y complemento de insularidad. A estos conceptos se añaden dos pagas extraordinarias que incluyen, cada una de ellas, todos los conceptos enumerados anteriormente.

