



Sección I. Disposiciones generales

SINDICATURA DE CUENTAS

15316***Acuerdo del Consejo de la Sindicatura por el que se aprueba la modificación de la relación de puestos de trabajo de la Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares***

El artículo 34 de la Ley 4/2004, de 2 de abril, de la Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares dispone que la Sindicatura de Cuentas debe aprobar una relación de puestos de trabajo permanentes, que debe incluir su denominación y sus características esenciales, las retribuciones y los requisitos para proveerlos.

El artículo 71 del Reglamento de Régimen Interior de la SCIB establece que el Consejo de la Sindicatura debe aprobar una relación de puestos de trabajo permanentes, que debe incluir su denominación y sus características esenciales, las retribuciones y los requisitos para proveerlos, incluyendo el nivel de conocimientos de lengua catalana que les corresponda, siendo este nivel, como mínimo, el mismo establecido con carácter general para el personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La Relación de puestos de trabajo debe establecer la adscripción a personal funcionario, eventual o laboral; en el caso del personal funcionario debe especificarse el sistema de provisión, el nivel en el que se clasifica y las retribuciones complementarias. La Relación de puestos de trabajo será pública y deberá publicarse en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Con carácter general, el Título IV del citado Reglamento de Régimen Interior establece la clasificación y las principales características del personal de la sindicatura destinado a integrar la Relación de puestos de trabajo, en función de las dotaciones presupuestarias.

Teniendo en cuenta que la última modificación y publicación de la Relación de puestos de trabajo de la SCIB es del año 2008, el tiempo transcurrido, los obligados ajustes presupuestarios que la Sindicatura ha tenido que asumir, la necesidad de ajustar las características y los conceptos retributivos de algunos puestos de trabajo que habían quedado desfasados, así como la adaptación de todos los puestos de trabajo al nivel de catalán actualmente exigible, hacen aconsejable la modificación y posterior publicación de la Relación de puestos de trabajo de la Sindicatura.

Así, con el fin de adaptar el contenido de la Relación de puestos de trabajo (en adelante, RLT) a la realidad de la organización y del funcionamiento de los servicios administrativos de la Sindicatura y así conseguir una mayor eficiencia de los recursos humanos existentes, se eliminan cuatro puestos de personal de apoyo administrativo, un puesto de Jefe de Negociado de Registro, un puesto de Jefe de Negociado de Gestión Económica y dos puestos de auditor, y se desdota tres puestos no ocupados. También se crea un puesto de trabajo de supervisor de mantenimiento, con el fin de dar cobertura a estas tareas con la intención de desdota en su momento un puesto de personal subalterno, y se incrementa un nivel el complemento de destino de los auditores y los complementos retributivos del personal de apoyo administrativo que habían quedado desequilibrados respecto a los complementos de los grupos inmediatamente inferiores de la SCIB.

Finalmente, se adaptan los complementos específicos publicados en la RLT a los acuerdos del Consejo de la Sindicatura de fecha 21 de diciembre de 2005 y de 20 de diciembre de 2007, los cuales, principalmente, vienen a paliar la falta de complemento de productividad compensada de los puestos de trabajo de la Sindicatura respecto de los de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Respecto a la determinación del nivel de catalán exigible, se procede a adaptarlo a los conocimientos de lengua catalana exigidos en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo que se convoquen en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, así como al artículo 71.1 del Reglamento de Régimen Interior de la Sindicatura, que prevé que este nivel, como mínimo, será el mismo establecido con carácter general para el personal de la Administración de la CAIB.

La Relación de puestos de trabajo que ahora se aprueba y que se adjunta como anexo, sustituye a la relación que se aprobó en octubre de 2008, y tiene por objeto organizar y estructurar las necesidades de personal de la Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares y adaptar sus conceptos retributivos a la realidad y las necesidades actuales según todo lo expuesto.

La RLT ha sido objeto de negociación con los representantes sindicales en las reuniones de 12 y 17 de julio de 2013 de la Mesa de Negociación de la SCIB.

Por todo ello, y haciendo uso de la competencia que le atribuye el artículo 16.k de la Ley 4/2004, el Consejo de la Sindicatura

**ACUERDA**

Primero. Aprobar la modificación de la Relación de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral de la Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares.

Segundo. Publicar en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, debidamente actualizada, la Relación de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral de la Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares, que se adjunta como anexo.

Tercero. Esta modificación de la Relación de puestos de trabajo entrará en vigor el 1 de octubre de 2013.

Palma, 18 de julio de 2013

El Síndico Mayor

Pedro Antonio Mas Cladera

ANEXO**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DE PERSONAL LABORAL DE LA SINDICATURA DE CUENTAS DE LAS ISLAS BALEARES****PERSONAL FUNCIONARIO****DENOMINACIÓN Y FUNCIONES****Jefe de Área de Auditoría**

Funciones:

Según las directrices del Síndico correspondiente:

- Planificar cada fiscalización y elaborar el programa de trabajo.
- Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos a desarrollar por el personal del área.
- Durante el proceso de fiscalización, relacionarse con los responsables técnicos de la entidad fiscalizada, así como informar al Síndico de cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo de la fiscalización y trasladarle las consultas o propuestas necesarias para 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.

NL	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS
3	3	A1	30	(1)	LD	SC	--	TA	TC	RDT
										IN
										HDE
										DD

REQUISITOS

Acreditar experiencia como funcionario en alguna de las áreas siguientes: 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**

Funciones:

- Recopilar y ordenar, de acuerdo con las instrucciones de los Jefes de Área de Auditoría, los informes, estudios, documentos y estados que sea necesario conocer para un mejor desarrollo del trabajo.
- Analizar y revisar, de conformidad con los criterios establecidos por la Sindicatura, las cuentas, los estados financieros, el control interno y la organización, y los aspectos referentes a la eficacia y la eficiencia de los centros, organismos y dependencias que sean objeto de control.
- Elevar a los Jefes de Área las conclusiones y los resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar con los Jefes de Área en la planificación y la organización del trabajo encomendado 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.
- Cualesquiera otras que le encomienden los Jefes de Área y que tengan relación con las tareas citadas.

NL	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS
22	21	A1	26	(4)	PS/C	SC	AUD	TA	TC	RDT
										IN
										HDE
										DD

REQUISITOS

Estar incluido en alguno de los siguientes supuestos:

Para pruebas selectivas libres: ser licenciado en Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas, o título equivalente. Estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel B2, o equivalente.

Para concurso: ser funcionario 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. Estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel B2, o equivalente.

DENOMINACIÓN Y FUNCIONES**Jefe 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 traducción.
- Todas aquéllas que le encomiende el Jefe de Área.

NL	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS
3	2	C1	20	(8)	C	SC	AD	SC	252Q	RDT
										IN
										HDE
										DD

**REQUISITOS**

Acreditar experiencia como funcionario en más de una de las áreas descritas en las funciones. Estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel C1, o equivalente.

DENOMINACIÓN Y FUNCIONES**Jefe del Servicio Jurídico**

Funciones:

- Asesoramiento jurídico.
- Tramitar los recursos administrativos, así como cualquier otro tipo de reclamaciones, y proponer su resolución.
- Estudiar cualquier normativa que sea de interés para la Sindicatura.
- Redactar los anteproyectos de las disposiciones propias de la SCIB.
- Dar apoyo técnico, jurídico y administrativo a los órganos de la SCIB.
- Representar y defender en juicio a la Sindicatura.
- Tramitar los expedientes de contratación de la SCIB.
- Coordinar las tareas de fiscalización de la contratación administrativa y de la actividad subvencionadora.
- Todas aquéllas que le encomiende la Secretaría General.

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

REQUISITOS

Licenciado en derecho.

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

DENOMINACIÓN Y FUNCIONES**Jefe 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 Secretaría General.
- Gestión y ejecución presupuestaria y de la contratación.
- Gestión de personal.
- Realización de tareas de carácter administrativo de nivel superior.
- Todas aquéllas que le encomiende la Secretaría General.





NL	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS
1	1	A1	28	(3)	LD	SC	SUP	TA	TC	RDT
										IN
										HDE
										DD

REQUISITOS

Licenciado en Derecho o en Economía, Administración y Dirección de Empresas, o título equivalente.

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

DENOMINACIÓN Y FUNCIONES**Jefe de Sección I**

Funciones:

- Asesoramiento lingüístico.
- Traducción y corrección de la documentación de la Sindicatura.
- Organización y control del registro, conservación de documentos y archivo general.
- Gestión de la biblioteca.
- Organización de los documentos, publicaciones y ediciones.
- Dirección y control del trabajo del personal que tenga adscrito.
- Todas aquéllas que le encomiende la Secretaría General.

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

REQUISITOS

Licenciado en Filosofía y Letras, Filología, Geografía e Historia, Filosofía, Ciencias de la Educación o Sociología, Traducción e Interpretación, o títulos equivalentes.

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

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

DENOMINACIÓN Y FUNCIONES**Jefe 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 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 aquéllas que le encomiende la Secretaría General.

NL	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS
1	1	A1/A2	25	(4)	C	SC	SUP/MIT	TA	TC	RDT
										IN
										HDE
										DD

REQUISITOS

Licenciado o ingeniero superior en Informática, diplomado universitario en Informática o, tres cursos completos de la licenciatura o ingeniería en Informática.

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

DENOMINACIÓN Y FUNCIONES**Técnico informático**

Funciones:

Bajo la dependencia directa del Jefe de Sección de Informática:

- Colaboración en el diseño de los programas y las bases de datos de la SCIB.
- Apoyo en la puesta en marcha y en el control de calidad de las aplicaciones informáticas y en el mantenimiento de éstas.
- Explotación de los sistemas de información de la SCIB.
- Administración de sistemas, bases de datos, comunicaciones y seguridad.
- Apoyo técnico a los usuarios.
- Todas aquéllas que le encomiende la Secretaría General.

NL	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS
1	1	A1/A2	23	(6)	C	SC	SUP/MIT	TA	TC	RDT
										IN
										HDE
										DD

REQUISITOS

Licenciado o ingeniero superior en Informática, diplomado universitario en Informática o, tres cursos completos de la licenciatura o ingeniería en Informática.

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



**DENOMINACIÓN Y FUNCIONES****Técnico de Archivo y Documentación**

Funciones:

- Colaboración en la implementación y el 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.
- Revisión, finalización y cierre de expedientes, una vez transferidos a la Sección de Archivo.
- Descripción de los fondos documentales de acuerdo con las normas internacionales de descripción archivística.
- Elaboración y actualización del cuadro de clasificación, del calendario de conservación y eliminación de documentos y de los instrumentos de descripción y recuperación de la documentación.
- Gestión y control de consultas, préstamos y reproducción de documentos, una vez transferidos al archivo general.
- Colaboración en tareas de asesoramiento lingüístico y apoyo al Registro General.
- Todas aquéllas que le encomiende la Secretaría General.

NL	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS
1	1	A2	23	(6)	C	SC	MIT	TA	7253	RDT
									3057	IN
									2511	HDE
									0313	DD

REQUISITOS

Acreditar experiencia como funcionario en más de una de las áreas descritas en las funciones. Estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel C1, o equivalente.

DENOMINACIÓN Y FUNCIONES**Jefe 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 aquéllas que le encomiende la Secretaría General.

NL	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS
1	1	A2/C1	23	(5)	C	SC	MIT/AD	SC	252P	RDT
									252Q	IN
										HDE
										DD

REQUISITOS

Acreditar experiencia como funcionario en más de una de las áreas descritas en las funciones. Estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel C1, o equivalente.

**DENOMINACIÓN Y FUNCIONES****Jefe de Sección IV**

Funciones:

- Gestión económico-financiera que incluye la elaboración, ejecución y 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 aquéllas que le encomiende la Secretaría General.

NL	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS
1	1	A2/C1	23	(5)	C	SC	MIT/AD	SC	252P	RDT
									252Q	IN
										HDE
										DD

REQUISITOS

Acreditar experiencia como funcionario en más de una de las áreas descritas en las funciones. Estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel C1, o equivalente.

DENOMINACIÓN Y FUNCIONES**Jefe de Negociado I**

Funciones:

- Ejecución presupuestaria del capítulo de gastos de personal.
- Colaboración en la elaboración de la nómina, en la gestión de la protección social y de las ayudas sociales del personal de la SCIB.
- Gestionar y coordinar las tareas correspondientes al ámbito de la prevención de riesgos laborales y de la seguridad y salud laboral.
- Control de asistencia, permisos, licencias y vacaciones.
- Organización, registro y conservación de documentos relacionados con la gestión de personal.
- Realización de tareas de carácter administrativo.
- Todas aquéllas que le encomiende la Secretaría General.

NL	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS
1	1	C1/C2	19	(7)	C	SC	AD/AUX	SC	252Q	RDT
									252R	IN
										HDE
										DD

REQUISITOS

Acreditar experiencia como funcionario en más de una de las áreas descritas en las funciones. Estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel C1, o equivalente.

**DENOMINACIÓN Y FUNCIONES****Jefe de Negociado II**

Funciones:

- Asistencia y apoyo a los miembros del Consejo, control de visitas y llamadas telefónicas.
- Seguimiento de las relaciones externas, en especial con el Tribunal de Cuentas y los otros OCEX.
- Protocolo y relaciones públicas de la SCIB.
- Organización de la asistencia de los miembros del Consejo a actos institucionales, congresos, conferencias, y otros desplazamientos.
- Colaboración en las tareas de carácter administrativo y manejo de equipos informáticos.
- Todas aquéllas que le encomienden los miembros del Consejo.

NL	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS
1	1	C1/C2	19	(8)	C	SC	AD/AUX	SC	252Q	RDT
									252R	IN
										HDE
										DD

REQUISITOS

Acreditar experiencia como funcionario en más de una de las áreas descritas en las funciones. Estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel C1 o equivalente.

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 aquéllas que le encomiende el superior jerárquico del departamento al cual se adscriban.

NL	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS
4	2	C1/C2	18	(9)	C	SC	AD/AUX	TA	TC	RDT
										IN
										HDE
										DD

REQUISITOS

Acreditar experiencia como funcionario en más de una de las áreas descritas en las funciones. Estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel C1 o equivalente.

**DENOMINACIÓN Y FUNCIONES****Supervisor de mantenimiento**

Funciones:

- Colaboración en la gestión de los suministros y en las relaciones con proveedores.
- Mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y los utensilios de la SCIB.
- Supervisión de la limpieza y seguridad de la sede de la SCIB.
- Coordinación de las tareas del personal subalterno y sustitución del mismo en el caso que sea necesario.
- Información al público y atención de llamadas telefónicas.
- Manejo de aparatos de reprografía y comunicación
- Traslado y distribución de documentos y objetos.
- Tareas de apoyo en materia de archivo, documentación y almacenamiento.
- Colaboración en tareas de carácter administrativo.
- Todas aquéllas que le encomiende la Secretaría General

NL	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS
1	1	Ag P	15	(10)	LD	SC	SUB	SC	252S	RDT
										IN
										HDE
										DD

REQUISITOS

Acreditar experiencia como funcionario en más de una de las áreas descritas en las funciones. Estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel A2, o equivalente.

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 almacenamiento.
- En general, otras funciones de carácter similar.
- Todas aquéllas que le encomiende la Secretaría General.

NL	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS
4	4	Ag P	15	(11)	LD	SC	SUB	TA	TC	RDT
										IN
										HDE
										DD

**REQUISITOS**

Permiso de conducir de clase B. Estar en posesión del certificado de conocimiento de lengua catalana de nivel A2, o equivalente.

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

		Denominación
NL		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	Auditor
	SUP	Titulado superior
	MIT	Titulado medio
	AD	Administrativo
	AUX	Auxiliar
	SUB	Subalterno
AP		Administración de procedencia
	SC	Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares
	TA	Todas las administraciones
	TALU	Administración autonómica, local y de la Universidad de las Islas Baleares
CP		Cuerpo de procedencia
	TC	Todos los cuerpos o escalas del grupo o grupos
	252P	Cuerpo de titulados medios de la SCIB
	252Q	Cuerpo de administrativos de la SCIB
	252R	Cuerpo de auxiliares de la SCIB
	252S	Cuerpo de Subalternos de la SCIB
	0313	Ayudantes de archivo, bibliotecas y museos.
	2510	Cuerpo superior facultativo de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares
	2511	Cuerpo facultativo técnico de la Comunidad Autònoma de las Islas Baleares
	3056	Escala técnica superior de administración especial de la Administración Local





		Denominación
	3057	Escala técnica media de administración especial de la Administración Local
	7251	Escala de técnicos de gestión de la Universidad de las Islas Baleares
	7252	Escala de gestión de la Universidad de las Islas Baleares
	7253	Escala de ayudantes de biblioteca de la Universidad de las Islas Baleares
OBS		Observaciones
	RDT	Rendimiento y dificultad técnica
	IN	Incompatibilidad
	HDE	Horario y dedicación especial
	DD	Disponibilidad y desplazamiento

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

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

COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL

CÓDIGO	CUANTÍA
(1)	29.511,96€
(2)	23.752,44€
(3)	22.730,16€
(4)	20.285,52€
(5)	16.641,84€
(6)	15.019,32€
(7)	12.878,40€
(8)	11.590,08€
(9)	10.877,40€
(10)	9.817,56€
(11)	8.103,24€

Con el fin de homogeneizar la información detallada de los gastos de personal que se debe dar cuenta como consecuencia de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se exponen las equivalencias de los complementos específicos anuales del personal de la Sindicatura, una vez deducido el concepto retributivo de productividad compensada que percibe el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

CÓDIGO	CUANTÍA
(1)	23.340,53€
(2)	17.581,01€
(3)	16.558,73€
(4)	14.114,09€
(5)	13.510,35€
(6)	11.035,15€





CÓDIGO	CUANTÍA
(7)	10.298,74€
(8)	9.010,42€
	8.458,59€
(9)	8.297,74€
(10)	7.165,39€
(11)	5.451,07€

PERSONAL LABORAL**DENOMINACIÓN Y FUNCIONES****Técnico auxiliar en informática**

Funciones:

Con dependencia directa del Jefe de Sección de Informática:

- Instalación, mantenimiento y manejo de equipos informáticos y ofimáticos.
- Apoyo técnico a los usuarios.
- Programación de las aplicaciones informáticas de la Sindicatura.
- Diseño y mantenimiento de páginas web.
- Operación de sistemas.
- Todas aquéllas que le encomiende la Secretaría General.

NL	DT	GP	CE	FP/I	AA	C	OBS
1	1	3	11.879,04	C	SC	F	RDT
							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
NL		Número de puestos de trabajo
DT		Dotaciones
GP		Grupo profesional
CE		Complemento específico
FP/I		Forma de provisión / ingreso
	LD	Libre designación
	C	Concurso



		Denominación
	PS	Pruebas selectivas
AA		Adscripción administrativa
	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

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

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

