

Secció I. Disposicions generals

SINDICATURA DE COMPTES

15316***Acord del Consell de la Sindicatura pel qual s'aprova la modificació de la relació de llocs de treball de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears***

L'article 34 de la Llei 4/2004, de 2 d'abril, 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.

L'article 71 del Reglament de règim interior de l'SCIB estableix que el Consell de la Sindicatura 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, inclòs el nivell de coneixements de llengua catalana que els correspongui, essent aquest nivell, com a mínim, el mateix establert amb caràcter general per al personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La relació de llocs de treball ha d'establir l'adscripció a personal funcionari, eventual o laboral; en el cas del personal funcionari ha d'especificar el sistema de provisió, el nivell en què es classifica i les retribucions complementàries. La relació de llocs de treball serà pública i s'haurà de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Amb caràcter general, el títol IV de l'esmentat Reglament de règim interior estableix la classificació i les principals característiques del personal de la Sindicatura destinat a integrar la relació de llocs de treball, en funció de les dotacions pressupostàries.

Tenint en compte que la darrera modificació i publicació de la Relació de llocs de feina de l'SCIB és de l'any 2008, el temps transcorregut, els obligats ajustaments pressupostaris que la Sindicatura ha hagut d'assumir, la necessitat d'ajustar les característiques i els conceptes retributius d'alguns llocs de treball que havien quedat desfasats, així com l'adaptació de tots els llocs de treball al nivell de català actualment exigible, fan aconsellable la modificació i posterior publicació de la Relació de llocs de treball de la Sindicatura.

Així, per tal d'adaptar el contingut de la Relació de llocs de treball (en endavant, RLT) a la realitat de l'organització i del funcionament dels serveis administratius de la Sindicatura i així aconseguir una major eficiència dels recursos humans existents, s'eliminen quatre llocs de personal de suport administratiu, un lloc de cap de negociat de Registre, un lloc de cap de negociat de Gestió Econòmica i dos llocs d'auditor, i es desdota tres llocs no ocupats. També es crea un lloc de treball de supervisor de manteniment, per tal de donar cobertura a aquestes feines amb la intenció de desdota en el seu moment un lloc de personal subaltern, i s'incrementa un nivell el complement de destinació dels auditors i els complements retributius del personal de suport administratiu que havien quedat desequilibrats respecte dels complements dels grups immediatament inferiors de l'SCIB.

Finalment, s'adapten els complements específics publicats a l'RLT als acords del Consell de la Sindicatura de data 21 de desembre de 2005 i de 20 de desembre de 2007, els quals, principalment, vénen a pal·liar la manca de complement de productivitat compensada dels llocs de treball de la Sindicatura respecte dels de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Pel que fa a la determinació del nivell de català exigible, es procedeix a adaptar-lo als coneixements de llengua catalana exigits en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball que es convoquin en l'àmbit de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, com també a l'article 71.1 del Reglament de règim interior de la Sindicatura, el qual preveu que aquest nivell, com a mínim, serà el mateix establert amb caràcter general per al personal de l'Administració de la CAIB.

La Relació de llocs de treball que ara s'aprova i que s'adjunta com a annex, substitueix la relació que es va aprovar l'octubre de 2008, i té per objecte organitzar i estructurar les necessitats de personal de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears i adaptar els seus conceptes retributius a la realitat i les necessitats actuals segons tot l'exposat.

L'RLT ha estat objecte de negociació amb els representants sindicals en les reunions de 12 i 17 de juliol de 2013 de la Mesa de Negociació de l'SCIB.

Per tot això, i fent ús de la competència que li atribueix l'article 16. k de la Llei 4/2004, el Consell de la Sindicatura

ACORDA

Primer. Aprovar la modificació de la Relació de llocs de treball de personal funcionari i de personal laboral de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears.

Segon. Publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, degudament actualitzada, la Relació de llocs de treball de personal funcionari i de



personal laboral de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, la qual s'adjunta com a annex.

Tercer. Aquesta modificació de la Relació de Llocs de treball entrarà en vigor l'1 d'octubre de 2013.

Palma, 18 de juliol de 2013

El Síndic major

Pere Antoni Mas Cladera

ANNEX

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI I DE PERSONAL LABORAL DE LA SINDICATURA DE COMPTES DE LES ILLES BALEARS

PERSONAL FUNCIONARI

DENOMINACIÓ I FUNCIONS

Cap d'àrea d'auditoria

Funcions:

Segons les directrius del síndic corresponent:

- Planificar cada fiscalització i elaborar el programa de treball.
- Dirigir, coordinar i supervisar els treballs a desenvolupar pel personal de l'àrea.
- Durant el procés de fiscalització, relacionar-se amb els responsables tècnics de l'entitat fiscalitzada, així com informar el síndic de qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament de la fiscalització i traslladar-li les consultes o propostes necessàries per tal d'obtenir la informació pertinent, tant de l'entitat fiscalitzada com d'altres àrees o òrgans de la Sindicatura de Comptes.
- Redactar els avantprojectes d'informe amb els resultats de les fiscalitzacions.
- Dur a terme les verificacions que consideri oportunes.

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

REQUISITS

Acreditar experiència com a funcionari en alguna de les àrees següents: fiscalització interna o externa, intervenció, tresoreria, contractació administrativa, gestió pressupostària o tributària, o com a docent universitari en àrees de dret o economia.

DENOMINACIÓ I FUNCIONS

Auditor

Funcions:

- Recopilar i ordenar, d'acord amb les instruccions dels caps d'àrea d'auditoria, els informes, estudis, documents i estats que s'hagin de conèixer per a un millor desenvolupament del treball.
- Analitzar i revisar, d'acord amb els criteris establerts per la Sindicatura, els comptes, els estats financers, el control intern i l'organització, i els aspectes relatius a eficàcia i eficiència dels centres, dels organismes i de les dependències que siguin objecte de control.
- Elevar als caps d'àrea les conclusions i els resultats obtinguts en l'exercici de les seves funcions.





- Col·laborar amb els caps d'àrea en la planificació i l'organització del treball encomanat a l'equip.
- Formular les propostes i els suggeriments que considerin oportuns per a un millor desenvolupament del treball.
- Realitzar les tasques administratives derivades del desenvolupament de les seves funcions.
- Redactar els esborranys dels avantprojectes d'informe segons els resultats de les fiscalitzacions.
- Qualsevol altres que li encomanin els caps d'àrea i que tinguin relació amb les tasques esmentades.

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

REQUISITS

Estar inclòs en algun dels supòsits següents:

Per a proves selectives lliures: ser llicenciat en dret, economia, administració i direcció d'empreses, o títol equivalent. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell B2, o equivalent.

Per a concurs: ser funcionari de qualsevol ens públic i acreditar experiència en alguna de les àrees següents: fiscalització interna o externa, intervenció, tresoreria, contractació administrativa, gestió pressupostària o tributària, o com a docent universitari en àrees de comptabilitat o auditoria. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell B2, o equivalent.

DENOMINACIÓ I FUNCIONS

Cap de negociat d'àrea d'auditoria

Funcions:

- Realització de tasques de caràcter administratiu de l'àrea.
- Tramitació dels expedients administratius de l'àrea.
- Control de l'arxiu de l'àrea.
- Maneig de bases de dades informàtiques.
- Col·laboració en tasques d'assessorament lingüístic i de traducció.
- Totes aquelles que li encomani el cap d'àrea.

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

REQUISITS

Acreditar experiència com a funcionari en més d'una de les àrees descrites en les funcions. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1, o equivalent

DENOMINACIÓ I FUNCIONS

Cap del Servei Jurídic

Funcions:

- Assessorament jurídic.
- Tramitar els recursos administratius i altres tipus de reclamacions, i proposar-ne la resolució.



- Estudiar la normativa de qualsevol tipus que sigui d'interès per a la Sindicatura.
- Redactar els avantprojectes de disposicions pròpies de l'SCIB.
- Donar suport tècnic, jurídic i administratiu als òrgans de l'SCIB.
- Representar i defensar en judici la Sindicatura.
- Tramitar els expedients de contractació de l'SCIB.
- Coordinar les tasques de fiscalització de la contractació administrativa i de l'activitat subvencionadora.
- Totes aquelles que li encomani la Secretaria 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

REQUISITS

Llicenciat en dret.

Acreditar experiència com a funcionari en més d'una de les àrees següents: assessorament jurídic, contractació administrativa, gestió pressupostària o tributària, activitat subvencionadora, o com a docent universitari.

DENOMINACIÓ I FUNCIONS

Cap del Servei de Secretaria

Funcions:

- Assistència i suport al Consell de la Sindicatura.
- Assessorament a la Secretaria General.
- Dirigir el personal que tingui adscrit.
- Supervisió i control del treball de les seccions adscrites a Secretaria General.
- Gestió i execució pressupostària i de la contractació.
- Gestió de personal.
- Realització de tasques de caràcter administratiu de nivell superior.
- Totes aquelles que li encomani la Secretaria 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

REQUISITS

Llicenciat en dret o en economia, administració i direcció d'empreses, o títol equivalent.

Acreditar experiència com a funcionari en més d'una de les àrees descrites en les funcions.

DENOMINACIÓ I FUNCIONS

Cap de secció I

Funcions:

- Assessorament lingüístic.
- Traducció i correcció de la documentació de la Sindicatura.



- Organització i control del registre, conservació de documents i arxiu general.
- Gestió de la biblioteca.
- Organització dels documents, publicacions i edicions.
- Direcció i control del treball del personal que tingui adscrit.
- Totes aquelles que li encomani la Secretaria 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

REQUISITS

Llicenciat en filosofia i lletres, filologia, geografia i història, filosofia, ciències de l'educació o sociologia, traducció i interpretació, o títols equivalents.

Acreditat experiència com a funcionari en més d'una de les àrees descrites en les funcions.

Estar en possessió dels certificats de coneixements de llengua catalana de nivell C2 i LA, o equivalents.

DENOMINACIÓ I FUNCIONS

Cap de secció II

Funcions:

- Planificació, gestió i coordinació dels recursos informàtics de l'SCIB.
- Realitzar l'anàlisi prèvia, estudi d'oportunitat i anàlisi funcional dels projectes.
- Posada en marxa i control de la qualitat de les aplicacions informàtiques.
- Administració d'aplicacions informàtiques, bases de dades, sistemes operatius, comunicacions i seguretat.
- Disseny dels programes i bases de dades de l'SCIB.
- Assessoria tècnica a les àrees funcionals.
- Dirigir i controlar el treball del personal que tingui adscrit.
- Totes aquelles que li encomani la Secretaria 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

REQUISITS

Llicenciat o enginyer superior en informàtica, diplomad universitari en informàtica o, tres cursos complets de la llicenciatura o enginyeria en informàtica.

Acreditat experiència com a funcionari en més d'una de les àrees descrites en les funcions.

**DENOMINACIÓ I FUNCIONS****Tècnic informàtic**

Funcions:

Sota la dependència directa del cap de secció d'Informàtica:

- Col·laboració en el disseny dels programes i les bases de dades de l'SCIB.
- Suport a la posada en marxa i control de qualitat de les aplicacions informàtiques i manteniment d'aquestes.
- Explotació dels sistemes d'informació de l'SCIB.
- Administració de sistemes, base de dades, comunicacions i seguretat.
- Suport tècnic als usuaris.
- Totes aquelles que li encomani la Secretaria 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

REQUISITS

Llicenciat o enginyer superior en informàtica, diplomat universitari en informàtica o, tres cursos complets de la llicenciatura o enginyeria en informàtica.

Acreditat experiència com a funcionari en més d'una de les àrees descrites en les funcions.

DENOMINACIÓ I FUNCIONS**Tècnic d'arxiu i documentació**

Funcions:

- Col·laboració en la implementació i el funcionament del sistema de gestió documental de l'SCIB.
- Gestió de l'arxiu general i control de les transferències de documents dels arxius d'oficina a l'arxiu general.
- Revisió, finalització i tancament d'expedients, un cop transferits a la secció d'arxiu
- Descripció dels fons documentals d'acord amb les normes internacionals de descripció arxivística.
- Elaboració i actualització del quadre de classificació, del calendari de conservació i eliminació de documents i dels instruments de descripció i recuperació de la documentació.
- Gestió i control de consultes, préstecs i reproducció de documents, un cop transferits a l'arxiu general.
- Col·laboració en tasques d'assessorament lingüístic i suport al Registre General.
- Totes aquelles que li encomani la Secretaria 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

REQUISITS

Acreditat experiència com a funcionari en més d'una de les àrees descrites en les funcions. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1, o equivalent

**DENOMINACIÓ I FUNCIONS****Cap de secció III**

Funcions:

- Gestió de personal que inclou la tramitació de la nòmina, de la protecció social i de les ajudes socials corresponents al personal de l'SCIB.
- Registre de personal.
- Tramitació dels expedients administratius d'ingrés de personal i de provisió de llocs de treball. Suport als òrgans de selecció.
- Execució pressupostària del capítol de despeses de personal.
- Totes aquelles que li encomani la Secretaria 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

REQUISITS

Acreditar experiència com a funcionari en més d'una de les àrees descrites en les funcions. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1, o equivalent

DENOMINACIÓ I FUNCIONS**Cap de secció IV**

Funcions:

- Gestió econòmicofinancera que inclou l'elaboració, execució i liquidació dels pressuposts de l'SCIB.
- Tramitació d'expedients de despesa pluriennal, de modificacions de crèdit i de pagaments a justificar.
- Execució de la contractació i gestió de contractes menors.
- Gestió de tresoreria.
- Comptabilitat extrapressupostària.
- Gestió de l'inventari de béns de l'SCIB.
- Elaboració del Compte general de l'SCIB
- Totes aquelles que li encomani la Secretaria 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

REQUISITS

Acreditar experiència com a funcionari en més d'una de les àrees descrites en les funcions. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1, o equivalent

**DENOMINACIÓ I FUNCIONS****Cap de negociat I**

Funcions:

- Execució pressupostària del capítol de despeses de personal.
- Col·laboració en l'elaboració de la nòmina, en la gestió de la protecció social i de les ajudes socials del personal de l'SCIB.
- Gestionar i coordinar les tasques corresponents a l'àmbit de la prevenció dels riscos laborals i de la seguretat i salut laboral.
- Control d'assistència, permisos, llicències i vacances.
- Organització, registre i conservació de documents relacionats amb la gestió de personal.
- Realització de tasques de caràcter administratiu.
- Totes aquelles que li encomani la Secretaria 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

REQUISITS

Acreditar experiència com a funcionari en més d'una de les àrees descrites en les funcions. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1, o equivalent

DENOMINACIÓ I FUNCIONS**Cap de negociat II**

Funcions:

- Assistència i suport als membres del Consell, control de visites i trucades telefòniques.
- Seguiment de les relacions externes, en especial amb el Tribunal de Comptes i els altres OCEX.
- Protocol i relacions públiques de l'SCIB.
- Organització de l'assistència dels membres del Consell a actes institucionals, congressos, conferències i altres desplaçaments.
- Col·laboració en les tasques de caràcter administratiu i maneig d'equips informàtics.
- Totes aquelles que li encomanin els membres del Consell.

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

REQUISITS

Acreditar experiència com a funcionari en més d'una de les àrees descrites en les funcions. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 o equivalent

**DENOMINACIÓ I FUNCIONS****Personal de suport administratiu**

Funcions

- Realització de tasques generals de secretaria i de caràcter administratiu de l'àrea corresponent.
- Maneig d'equips informàtics.
- Registre intern, atenció de les comunicacions telefòniques i informació al públic.
- Organització i conservació de documents i arxiu.
- Col·laboració en tasques d'assessorament lingüístic i de traducció.
- Totes aquelles que li encomani el superior jeràrquic del departament al qual s'adscrigui.

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

REQUISITS

Acreditar experiència com a funcionari en més d'una de les àrees descrites en les funcions. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 o equivalent

DENOMINACIÓ I FUNCIONS**Supervisor de manteniment**

Funcions:

- Col·laboració en la gestió dels subministraments i en les relacions amb proveïdors.
- Manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i els estris de l'SCIB.
- Supervisió de la neteja i seguretat de la seu de l'SCIB.
- Coordinació de les tasques del personal subaltern i substitució d'aquest en el cas que sigui necessari.
- Informació al públic i atenció de trucades telefòniques.
- Maneig d'aparells de reprografia i comunicació.
- Trasl·lat i distribució de documents i objectes.
- Tasques de suport en matèria d'arxiu, documentació i magatzem.
- Col·laboració en tasques de caràcter administratiu.
- Totes aquelles que li encomani la Secretaria 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

REQUISITS

Acreditar experiència com a funcionari en més d'una de les àrees descrites en les funcions. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A2, o equivalent.

**DENOMINACIÓ I FUNCIONS****Personal subaltern**

Funcions:

- Vigilància i manteniment de la seu de la Sindicatura de Comptes.
- Informació al públic i atenció de trucades telefòniques.
- Conducció i manteniment de vehicles.
- Maneig d'aparells de reprografia i comunicació.
- Trasllet i distribució de documents i objectes.
- Tasques de suport en matèria d'arxiu, documentació i magatzem.
- En general, altres funcions de caràcter similar.
- Totes aquelles que li encomani la Secretaria 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

REQUISITS

Permís de conduir classe B. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A2, o equivalent.

CODIS DE LES CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI

		Denominació
NL		Nombre de llocs de feina
DT		Dotacions
GR		Grup
	Ag P	Agrupacions professionals
CD		Complement de destinació
CE		Complement específic
FP/I		Forma de provisió / ingrés
	LD	Lliure designació
	C	Concurs
	PS	Proves selectives
AA		Adscripció administrativa
	SC	Sindicatura de Comptes
AC		Adscripció cossos
	AUD	Auditor
	SUP	Titulat superior
	MIT	Titulat mitjà
	AD	Administratiu
	AUX	Auxiliar
	SUB	Subaltern
AP		Administració de procedència
	SC	Sindicatura de Comptes de les Illes Balears
	TA	Totes les administracions
	TALU	Administració autonòmica, local i de la Universitat de les Illes Balears



		Denominació
CP		Cos de procedència
	TC	Tots els cossos o escales del grup o grups
	252P	Cos de titulats mitjans de l'SCIB
	252Q	Cos d'administratius de l'SCIB
	252R	Cos d'auxiliars de l'SCIB
	252S	Cos de subalterns de l'SCIB
	0313	Ajudants d'arxiu, biblioteques i museus
	2510	Cos superior facultatiu de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
	2511	Cos facultatiu tècnic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
	3056	Escala tècnica superior d'administració especial de l'Administració local
	3057	Escala tècnica mitjana d'administració especial de l'Administració local
	7251	Escala de tècnics de gestió de la Universitat de les Illes Balears
	7252	Escala de gestió de la Universitat de les Illes Balears
	7253	Escala d'ajudants de biblioteca de la Universitat de les Illes Balears
OBS		Observacions
	RDT	Rendiment i dificultat tècnica
	IN	Incompatibilitat
	HDE	Horari i dedicació especial
	DD	Disponibilitat i desplaçament

Localitat destinació: tots els llocs estan ubicats a la ciutat de Palma de Mallorca

Conceptes retributius: sou base, triennis, complement de destinació, complement específic i indemnització per residència. A aquests conceptes s'hi afegiran dues pagues extraordinàries que inclouran, cada una d'elles, tots els conceptes enumerats anteriorment.

COMPLEMENT ESPECÍFIC ANUAL

CODI	QUANTIA
(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€

Per tal d'homogeneïtzar la informació detallada de les despeses de personal que s'ha de retre com a conseqüència de la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, s'exposen les equivalències dels complements específics anuals del personal de la Sindicatura, un cop deduït el concepte retributiu de productivitat compensada que percep el personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma.

CODI	QUANTIA
(1)	23.340,53€
(2)	17.581,01€
(3)	16.558,73€
(4)	14.114,09€
(5)	13.510,35€



CODI	QUANTIA
(6)	11.035,15€
(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**DENOMINACIÓ I FUNCIONS****Tècnic auxiliar en informàtica**

Funcions:

Sota la dependència directa del cap de secció d'Informàtica:

- Instal·lació, manteniment i maneig d'equips informàtics i ofimàtics.
- Suport tècnic als usuaris.
- Programació de les aplicacions informàtiques de la Sindicatura.
- Disseny i manteniment de pàgines web.
- Operació de sistemes.
- Totes aquelles que li encomani la Secretaria General.

NL	DT	GP	CE	FP/I	AA	C	OBS
1	1	3	11.879,04	C	SC	F	RDT
							IN
							HDE
							DD

REQUISITS

Formació professional grau superior, especialitat desenvolupament d'aplicacions informàtiques, o equivalent.

CODIS DE LES CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL

		Denominació
NL		Nombre de llocs de feina
DT		Dotacions
GP		Grup professional
CE		Complement específic
FP/I		Forma de provisió / ingrés
	LD	Lliure designació
	C	Concurs
	PS	Proves selectives
AA		Adscripció administrativa
	SC	Sindicatura de Comptes
C		Tipus de contracte
	F	Laboral fix



		Denominació
	T	Laboral temporal
OBS		Observacions
	RDT	Rendiment i dificultat tècnica
	IN	Incompatibilitat
	HDE	Horari i dedicació especial
	DD	Disponibilitat i desplaçament

Localitat destinació: tots els llocs estan ubicats a la ciutat de Palma de Mallorca.

Conceptes retributius: sou base, triennis, complement específic i complement d'insularitat. A aquests conceptes s'hi afegiran dues pagues extraordinàries que inclouran, cada una d'elles, tots els conceptes enumerats anteriorment.

