



Secció I. Disposicions generals

SINDICATURA DE COMPTES

7687

Resolució del síndic major per la qual es publica la Relació consolidada de llocs de treball de personal funcionari i de personal laboral de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears

Fets

1. El 18 de juliol de 2013, el Consell de la Sindicatura va modificar la Relació de llocs de treball de l'SCIB (BOIB núm. 113, de 13 d'agost de 2013), la qual també va ser parcialment modificada mitjançant els Acords del Consell de la Sindicatura de 28 de novembre de 2014 (BOIB núm. 175, de 23 de desembre de 2014) i de 8 de juliol de 2015 (BOIB núm. 115, de 30 de juliol de 2015).

2. El 26 de maig de 2017, el Consell de la Sindicatura va aprovar una nova modificació de la Relació de llocs de treball de l'SCIB (BOIB núm. 69, de 6 de juny de 2017).

3. Atès que la Relació de llocs de treball de l'SCIB ha estat objecte de diverses modificacions des que va ser publicat el darrer text actualitzat, es fa necessari elaborar i publicar un document consolidat.

Fonament de dret

1. El 26 de maig de 2017, el Consell de la Sindicatura va autoritzar el síndic major perquè publicàs en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* la Relació consolidada de llocs de treball de personal funcionari i de personal laboral de l'SCIB.

Per tot això,

Resolc

Publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* la Relació consolidada de llocs de treball de personal funcionari i de personal laboral de l'SCIB, que s'adjunta com a annex.

Palma, 13 de juliol de 2017

El síndic major

Joan Rosselló Villalonga

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	NC
3	3	A1	30	(1)	LD	SC	--	TA	TC	RDT	C1
										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	NC
22	21	A1	26	(4)	PS/C	SC	AUD	TA	TC	RDT	B2
										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.

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.

**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	NC
3	2	C1	20	(8)	C	SC	AD	TA	TC	RDT	C1
										IN	
										HDE	
										DD	

Requisits

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

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	NC
1	1	A1	28	(2)	LD	SC	SUP	TA	TC	RDT	C1
										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	NC
1	1	A1	28	(3)	LD	SC	SUP	TA	TC	RDT	C1
										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.

Organització i control del registre, conservació de documents i arxiu general.

Gestió de la biblioteca.

Organització dels documents, les publicacions i les edicions.

Direcció i control del treball del personal que tingui adscrit.

Totes les que li encomani la Secretaria General.

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



NL	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS	NC
										DD	

Requisits

Grau de llengua i literatura catalanes, de traducció i interpretació, o títols equivalents.

Acreditar experiència com a funcionari en dues d'aquestes funcions: assessorament lingüístic; traducció i correcció de la documentació; organització i control del registre, conservació de documents i arxiu general.

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	NC
1	1	A1/A2	25	(4)	C	SC	SUP/MIT	TA	TC	RDT	C1
										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.

Acreditar 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	NC
1	1	A1/A2	23	(6)	C	SC	SUP/MIT	TA	TC	RDT	C1
										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.

Acreditar 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	NC
1	1	A2	23	(6)	C	SC	MIT	TA	7253	RDT	C1
									3057	IN	
									2511	HDE	
									0313	DD	

Requisits

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

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	NC
1	1	A2/C1	23	(5)	C	SC	MIT/AD	TA	TC	RDT	C1
										IN	
										HDE	
										DD	

Requisits

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

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	NC
1	1	A2/C1	23	(5)	C	SC	MIT/AD	TA	TC	RDT	C1
										IN	
										HDE	
										DD	

Requisits

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

Denominació i funcions

Cap de negociat I

Funcions:

Gestió de la Plataforma de contractació de l'Estat i gestió de la contractació que li encomani la Secretaria General

Col·laboració en l'elaboració de la nòmina, en l'execució i la gestió pressupostària, en la gestió de la protecció social i de les ajudes socials del personal de l'SCIB.

Gestió de les tasques corresponents a formació, prevenció de riscos laborals i de la seguretat i salut laboral que li encomani la Secretaria General.

Control d'assistència, permisos, llicències i vacances.



Organització, registre i conservació de documents.

Realització de tasques de caràcter administratiu.

Totes les que li encomani la Secretaria General.

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

Requisits

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

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	NC
1	1	C1/C2	19	(8)	C	SC	AD/AUX	TA	TC	RDT	C1
										IN	
										HDE	
										DD	

Requisits

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

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'adscriu.



NL	DT	GR	CD	CE	FP/I	AA	AC	AP	CP	OBS	NC
4	3	C1/C2	18	(9)	C	SC	AD/AUX	TA	TC	RDT	C1
										IN	
										HDE	
										DD	

Requisits

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

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.

Trasllat 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	NC
4	3	Ag P	15	(11)	LD	SC	SUB	TA	TC	RDT	B1
										IN	
										HDE	
										DD	

Requisits

Permís de conduir classe B.

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
	TA	Totes les administracions
	TALU	Administració autonòmica, local i de la Universitat de les Illes Balears
CP		Cos de procedència
	TC	Tots els cossos o escales del grup o grups
	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
NC		Nivell de català

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)	29.807,08€
(2)	23.989,96€
(3)	22.957,46€
(4)	20.488,38€
(5)	16.808,26€
(6)	15.169,51€
(7)	13.007,18€
(8)	11.705,98€
(9)	10.986,17€
(10)	9.915,74€
(11)	8.184,27€

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	NC
1	1	3	11.997,83	C	SC	F	RDT	B2
							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
	T	Laboral temporal
OBS		Observacions
	RDT	Rendiment i dificultat tècnica
	IN	Incompatibilitat
	HDE	Horari i dedicació especial
	DD	Disponibilitat i desplaçament
NC		Nivell de català

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.

