

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

SINDICATURA DE COMPTES

6228

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

Antecedents

1. La versió consolidada de la Relació de llocs de treball de l'SCIB va ser publicada en el BOIB núm. 85, de 13 de juliol de 2017.
2. A fi d'adaptar la Relació de llocs de treball de l'SCIB a les necessitats reals de la institució, es considera convenient modificar el lloc de treball de tècnic/tècnica d'arxiu i documentació, concretament les funcions, el nivell de coneixement de llengua catalana, el grup, els cossos de procedència i els requisits per ocupar-lo.
3. El 31 de maig de 2019, aquesta modificació de la Relació de llocs de treball va ser aprovada en la Mesa de Negociació de l'SCIB, prèvia negociació amb els representants sindicals.

Fonaments de dret

1. L'article 71 del Reglament de règim interior de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears disposa que la Sindicatura de Comptes ha d'aprovar una relació de llocs de treball permanents, que n'ha d'incloure la denominació i les característiques essencials, les retribucions i els requisits per proveir-los, inclòs el nivell de coneixements de llengua catalana que els correspongui, el qual ha de ser, com a mínim, el mateix establert amb caràcter general per al personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Aquesta relació de llocs de treball s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
2. L'article 16.k de la Llei 4/2004, de 2 d'abril, de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears estableix que correspon al Consell aprovar la relació de llocs de treball de la Sindicatura.

Per tot això, el Consell

Acorda

1. Aprovar la modificació de la Relació de llocs de treball de personal funcionari de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, que s'adjunta com annex d'aquest Acord.
2. Publicar aquest Acord en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, 19 de juny de 2019

El síndic major

Joan Rosselló Villalonga



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

Allà on diu:

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.

Ha de dir:

Denominació i funcions
Tècnic/tècnica d'arxiu i documentació

Funcions:

Implementació i 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.

Descripció dels fons documentals d'acord amb les normes internacionals de descripció arxivística.

Tasques d'assessorament lingüístic i de traducció.

Gestió del Registre General de l'SCIB.



Totes les que li encomani la Secretaria General i que tinguin relació amb les tasques esmentades.

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	C2
										IN	
										HDE	
										DD	

Requisits:

Llicenciatura en documentació o diplomatura en documentació o equivalents o màster en documentació o postgrau en gestió documental o equivalents.

Acreditat dos anys d'experiència com a funcionari en la gestió d'arxiu o documental.

Taula de codis:

		Denominació
NL		Nombre de llocs de feina
DT		Dotacions
GR		Grup
CD		Complement de destinació
CE		Complement específic
	(6)	15.940,09€
FP/I		Forma de provisió / ingrés
	C	Concurs
AA		Adscripció administrativa
	SC	Sindicatura de Comptes
AC		Adscripció cossos
	SUP	Titulat superior
	MIT	Titulat mitjà
AP		Administració de procedència
	TA	Totes les administracions
CP		Cos de procedència
	TC	Tots els cossos o escales del grup o grups
OBS		Observacions
	RDT	Rendiment i dificultat tècnica
	IN	Incompatibilitat
	HDE	Horari i dedicació especial
	DD	Disponibilitat i desplaçament
NC		Nivell de català

