



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

SINDICATURA DE COMPTES

8420***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. En el BOIB núm. 137, de 7 d'octubre de 2023, es va publicar la versió consolidada de la Relació de llocs de treball de personal funcionari i de personal laboral de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, la qual ha estat objecte de diverses modificacions, amb la negociació col·lectiva prèvia i preceptiva, mitjançant l'Acord del Consell de la Sindicatura de 9 de juliol de 2026.

2. Atès el que s'ha exposat, es fa necessari elaborar un nou document que reculli tots els canvis indicats, en nom de la seguretat jurídica i de la transparència en la informació pública, i, en conseqüència, aprovar la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* del text consolidat que en resulti.

Fonament de dret

L'apartat *e* de l'article 24 de la Llei 4/2004, de 2 d'abril, de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, disposa que correspon al síndic major exercir la direcció superior del personal al servei de la Sindicatura i, d'altra banda, l'apartat *i* li atorga l'exercici de qualsevol altre assumpte no atribuït expressament a altres òrgans de la Sindicatura.

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.

A la data de la signatura electrònica (14 d'agost de 2026)

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 o de la síndica corresponent:

Planificar cada fiscalització i elaborar el programa de treball.

Dirigir, coordinar i supervisar els treballs que ha de desenvolupar el personal de l'àrea.

Durant el procés de fiscalització, relacionar-se amb els responsables tècnics de l'entitat fiscalitzada, així com informar el síndic o la síndica 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	ST
3	3	A1	30	(1)	LD	SC	--	TA	TC	RDT	C1	No
										IN		
										HDE		
										DD		

Requisits

Acreditar experiència com a funcionari o funcionària 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/Auditora

Funcions:

Recopilar i ordenar, d'acord amb les instruccions del cap o de la cap d'àrea d'auditoria, 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.

Eleva al cap o a la cap d'àrea les conclusions i els resultats obtinguts en l'exercici de les seves funcions.

Col·laborar amb el cap o la cap 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.

Qualssevol altres que li encomani el cap o la cap d'àrea i que tinguin relació amb les tasques esmentades.

NL	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		

Requisits

Estar inclòs o inclosa en algun dels supòsits següents:

Per a proves selectives lliures: tenir la llicenciatura en dret, economia, administració i direcció d'empreses, o títol equivalent.

Per a concurs: ser funcionari o funcionària 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

Ajudant/Ajudanta d'auditoria

Funcions:

Col·laborar amb el personal auditor i el cap o la cap d'àrea en la preparació dels antecedents i de la documentació necessària que ha de servir de base per realitzar el treball.

Obrir els papers de treball, verificar els càlculs i comprovar materialment els esborranys dels informes.

Revisar la documentació que li proporcionin el personal auditor i el cap o la cap d'àrea, i reflectir en els papers de treball la documentació revisada.

Realitzar proves de fiscalització d'acord amb les instruccions donades pel personal auditor o cap d'àrea i redactar els memoràndums corresponents a aquestes revisions.

Realitzar les tasques administratives derivades del desenvolupament del treball de fiscalització.

Qualsevol altra tasca, relacionada amb les de fiscalització, que li encarreguin el cap o la cap d'àrea i el personal auditor.

NL	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		

Requisits

Titulació oficial o equivalent de grau en dret, economia o administració i direcció d'empreses; o diplomatura en ciències empresarials o haver superat els primers tres anys de la llicenciatura en dret, economia o ciències econòmiques i empresarials

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 les que li encomani el cap o la cap d'àrea.

NL	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		

Requisits

Acreditar experiència com a funcionari o funcionària 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.

Coordinar les tasques de fiscalització de la contractació administrativa i de l'activitat subvencionadora.

Assumir les funcions que la normativa vigent atribueix al delegat de protecció de dades.

Totes les que li encomani la Secretaria General.

NL	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		

Requisits

Llicenciatura en dret.

Acreditar experiència com a funcionari o funcionària 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 la Secretaria General.

Gestió i execució pressupostària i de la contractació.

Gestió de personal.

Realització de tasques de caràcter administratiu de nivell superior.

Assumir les funcions que la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció, atribueix a la persona responsable de la gestió del Sistema intern d'informació, actualment denominada *responsable del Sistema*.

Totes les que li encomani la Secretaria General.



NL	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		

Requisits

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

Acreditar experiència com a funcionari o funcionària 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	ST
1	1	A1	25	(4)	C	SC	SUP	TALU	7251	RDT	C1	SI
									3056	IN		
									2510	HDE		
										DD		

Requisits

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

Acreditar experiència com a funcionari o funcionària 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 les que li encomani la Secretaria General.

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

Requisits

Llicenciatura o enginyeria superior en informàtica, diplomatura universitària en informàtica, o tres cursos complets de la llicenciatura o enginyeria en informàtica.

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

Denominació i funcions

Tècnic/Tècnica d'Administració general

Funcions:

Col·laborar en l'administració del Servei de Secretaria

Tramitar expedients econòmics administratius, de contractació, de personal i d'organització.

Cooperar en els processos de selecció i provisió.

Assistir el cap o la cap del Servei de Secretaria en les tasques derivades de la implantació i el manteniment de l'administració electrònica (arxius, registre, gestor d'expedients, portal de transparència, portal web, seu electrònica, etc.).

Dur a terme totes les tasques que li encomani el cap o la cap del Servei de Secretaria.

NL	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		

Requisit

Grau o llicenciatura en dret.

Denominació i funcions

Tècnic informàtic/Tècnica informàtica

Funcions:

Sota la dependència directa del cap o la 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 a les persones usuàries.

Totes les que li encomani la Secretaria General.

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

Requisits

Llicenciatura o enginyeria superior en informàtica, diplomatura universitària en informàtica, o tres cursos complets de la llicenciatura o enginyeria en informàtica.

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

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	ST
1	1	A1/A2	23	(6)	C	SC	SUP/MIT	TA	TC	RDT	C2	SÍ
										IN		
										HDE DD		

Requisits

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

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

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 les que li encomani la Secretaria General.

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

Requisits

Acreditar experiència com a funcionari o funcionària 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, l'execució i la liquidació dels pressuposts de l'SCIB.

Tramitació d'expedients de despesa pluriennal, de modificacions de crèdit i de pagaments per 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 les que li encomani la Secretaria General.

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

Requisits

Acreditar experiència com a funcionari o funcionària 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 la 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	ST
1	1	C1/C2	19	(7)	C	SC	AD/AUX	TA	TC	RDT	C1	NO
										IN		
										HDE		
										DD		

Requisits

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

Denominació i funcions

Cap de negociat II

Funcions:

Funcions de secretària personal dels alts càrrecs.

Protocol i relacions públiques de l'SCIB

Tasques derivades de l'assistència dels alts càrrecs i del personal a actes institucionals, congressos, conferències, activitats formatives i altres desplaçaments.

Tasques de caràcter administratiu i maneig d'equips informàtics.

Publicació de continguts en el portal web, els portal de transparència i la seu electrònica.

Preparació i enviament dels informes i altres documents de l'SCIB per editar i imprimir

Totes les que li encomanin els membres del Consell.

NL	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		

Requisits

Acreditar experiència com a funcionari o funcionària en llocs de treball de secretaria personal d'alts càrrecs i en dues de la resta 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 les que li encomani el superior jeràrquic del departament al qual s'adscrigui.

NL	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		

Requisits

Acreditar experiència com a funcionari o funcionària 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 les que li encomani la Secretaria General.

NL	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		

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	Auditors
	SUP	Titulats superiors
	MIT	Titulats mitjans
	AD	Administratius
	AUX	Auxiliars
	SUB	Subalterns
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
	2510	Cos superior facultatiu de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
	3056	Escala tècnica superior d'administració especial de l'Administració local
	7251	Escala de tècnics de gestió 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
ST		Susceptible d'exercir-se mitjançant teletreball

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

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

COMPLEMENT ESPECÍFIC ANUAL

Codi	Quantia
1	43.065,74
2	34.660,95



Codi	Quantia
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

Denominació i funcions

Tècnic/Tècnica auxiliar en informàtica

Funcions:

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

Instal·lació, manteniment i maneig d'equips informàtics i ofimàtics.

Suport tècnic a les persones usuàries.

Programació de les aplicacions informàtiques de la Sindicatura.

Disseny i manteniment de pàgines web.

Operació de sistemes.

Totes les que li encomani la Secretaria General.

NL	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		

Requisits

Formació professional de grau superior, especialitat en 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



		Denominació
	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
ST		Susceptible d'exercir-se mitjançant teletreball

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

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

