

## Sección I. Disposiciones generales

### SINDICATURA DE CUENTAS

**7687**

*Resolución del síndico mayor por la cual se publica la Relación consolidada de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears*

#### Hechos

1. El 18 de julio de 2013, el Consejo de la Sindicatura modificó la Relación de puestos de trabajo de la SCIB (BOIB n.º 113, de 13 de agosto de 2013), la cual también fue parcialmente modificada mediante los Acuerdos del Consejo de la Sindicatura de 28 de noviembre de 2014 (BOIB n.º 175, de 23 de diciembre de 2014) y de 8 de julio de 2015 (BOIB n.º 115, de 30 de julio de 2015).
2. El 26 de mayo de 2017, el Consejo de la Sindicatura aprobó una nueva modificación de la Relación de puestos de trabajo de la SCIB (BOIB n.º 69, de 6 de junio de 2017).
3. Dado que la Relación de puestos de trabajo de la SCIB ha sido objeto de varias modificaciones desde que fue publicado el último texto actualizado, se hace necesario elaborar y publicar un documento consolidado.

#### Fundamento de derecho

1. El 26 de mayo de 2017, el Consejo de la Sindicatura autorizó al síndico mayor para que publicara en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* la Relación consolidada de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral de la SCIB.

Por todo ello,

#### Resuelve

Publicar en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* la Relación consolidada de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral de la SCIB, que se adjunta como anexo.

Palma, 13 de julio de 2017

**El síndico mayor**  
Joan Rosselló Villalonga

#### ANEXO

**Relación de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears**

#### 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 con el fin de



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	NC
3	3	A1	30	(1)	LD	SC	--	TA	TC	RDT	C1
										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 se deban conocer para un mejor desarrollo del trabajo.

Analizar y revisar, de acuerdo con los criterios establecidos por la Sindicatura, las cuentas, los estados financieros, el control interno y la organización, y los aspectos relativos a eficacia y eficiencia de los centros, de los organismos y de las 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 que le encomienden los jefes de área y que tengan relación con las tareas mencionadas.

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	

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.

Para concurso: ser funcionario de cualquier ente público y acreditar experiencia 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 contabilidad o auditoría.





**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 de traducción.

Todas aquellas que le encomiende el jefe de área.

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	

Requisitos

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

**Denominación y funciones**

**Jefe del Servicio Jurídico**

Funciones:

Asesoramiento jurídico.

Tramitar los recursos administrativos y otros tipos de reclamaciones, y proponer su resolución.

Estudiar la normativa de cualquier tipo que sea de interés para la Sindicatura.

Redactar los anteproyectos de 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 aquellas que le encomiende la Secretaría 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	

Requisitos

Licenciado en derecho.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/85/984300>





Acreditar experiencia como funcionario en más de una de las áreas siguientes: 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 aquellas que le encomiende la Secretaría 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	

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.

Organización y control del registro, conservación de documentos y archivo general.

Gestión de la biblioteca.

Organización de los documentos, las publicaciones y las ediciones.

Dirección y control del trabajo del personal que tenga adscrito.

Todas las que le encomiende la Secretaría 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	

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/85/984300





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

Requisitos

Grado de lengua y literatura catalanas, de traducción e interpretación, o títulos equivalentes.

Acreditar experiencia como funcionario en dos de estas funciones: asesoramiento lingüístico; traducción y corrección de la documentación; organización y control del registro, conservación de documentos y archivo general.

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 la 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 aquellas que le encomiende la Secretaría 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	

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, base de datos, comunicaciones y seguridad.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/85/984300



Apoyo técnico a los usuarios.

Todas aquellas que le encomiende la Secretaría 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	

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 aquellas que le encomiende la Secretaría 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	

Requisitos

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

#### 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 aquellas que le encomiende la Secretaría 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	

Requisitos

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

**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 aquellas que le encomiende la Secretaría 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	

Requisitos

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

**Denominación y funciones**

**Jefe de negociado I**

Funciones:

Gestión de la Plataforma de contratación del Estado y gestión de la contratación que le encomiende la Secretaría General

Colaboración en la elaboración de la nómina, en la ejecución y la gestión presupuestaria, en la gestión de la protección social y de las ayudas sociales del personal de la SCIB.

Gestión de las tareas correspondientes a formación, prevención de riesgos laborales y de la seguridad y salud laboral que le encomiende la Secretaría General.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/85/984300



Control de asistencia, permisos, licencias y vacaciones.

Organización, registro y conservación de documentos.

Realización de tareas de carácter administrativo.

Todas las que le encomiende la Secretaría 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	

Requisitos

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

### 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 aquellas que le encomienden los miembros del Consejo.

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	

Requisitos

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

### 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 aquellas que le encomiende el superior jerárquico del departamento al cual se adscriba.

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	

Requisitos

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

### 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 almacén.

En general, otras funciones de carácter similar.

Todas aquellas que le encomiende la Secretaría 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	

Requisitos

Permiso de conducir clase B.

### 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
	TA	Todas las administraciones
	TALU	Administración autonómica, local y de la Universidad de las Illes Balears
CP		Cuerpo de procedencia
	TC	Todos los cuerpos o escalas del grupo o grupos
	0313	Ayudantes de archivo, bibliotecas y museos
	2510	Cuerpo superior facultativo de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears
	2511	Cuerpo facultativo técnico de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears
	3056	Escala técnica superior de administración especial de la Administración local
	3057	Escala técnica media de administración especial de la Administración local
	7251	Escala de técnicos de gestión de la Universidad de las Illes Balears
	7252	Escala de gestión de la Universidad de las Illes Balears
	7253	Escala de ayudantes de biblioteca de la Universidad de las Illes Balears
OBS		Observaciones
	RDT	Rendimiento y dificultad técnica
	IN	Incompatibilidad
	HDE	Horario y dedicación especial
	DD	Disponibilidad y desplazamiento
NC		Nivel de catalán

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)	29.807,08€
(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

### Denominación y funciones

### Técnico auxiliar en informática

Funciones:

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/85/984300





Bajo la 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 aquellas que le encomiende la Secretaría 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	

Requisitos

Formación profesional grado superior, especialidad 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
	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
NC		Nivel de catalán

Localidad destino: todos los puestos 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.

