

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

SINDICATURA DE CUENTAS

6228

Acuerdo del Consejo de la Sindicatura por el que se aprueba la modificación de la Relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears

Antecedentes

- 1.La versión consolidada de la Relación de puestos de trabajo de la SCIB fue publicada en el BOIB n.º 85, de 13 de julio de 2017.
- 2.Con el fin de adaptar la Relación de puestos de trabajo de la SCIB a las necesidades reales de la institución, se considera conveniente modificar el puesto de trabajo de técnico/técnica de archivo y documentación, concretamente las funciones, el nivel de conocimiento de lengua catalana, el grupo, los cuerpos de procedencia y los requisitos para ocuparlo.
- 3.El 31 de mayo de 2019, esta modificación de la Relación de puestos de trabajo fue aprobada en la Mesa de Negociación de la SCIB, previa negociación con los representantes sindicales.

Fundamentos de derecho

- 1.El artículo 71 del Reglamento de régimen interior de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears dispone que la Sindicatura de Cuentas aprobará una relación de puestos de trabajo permanentes, que incluirá su denominación y sus características esenciales, sus retribuciones y los requisitos para proveerlos, incluido el nivel de conocimientos de lengua catalana que les corresponda, el cual debe ser, como mínimo, el mismo establecido con carácter general para el personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Esta relación de puestos de trabajo se publicará en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.
- 2.El artículo 16.k de la Ley 4/2004, de 2 de abril, de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears establece que corresponde al Consejo aprobar la relación de puestos de trabajo de la Sindicatura.

Por todo ello, el Consejo

Acuerda

- 1.Aprobar la modificación de la Relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, que se adjunta como anexo de este Acuerdo.
- 2.Publicar este Acuerdo en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Palma, 19 de junio de 2019

El síndico mayor
Joan Rosselló Villalonga



Anexo: Modificación de la Relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears

Donde dice:

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.

NP	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.

Debe decir:

Denominación y funciones
Técnico/técnica de archivo y documentación

Funciones:

Implementación y 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.

Descripción de los fondos documentales de acuerdo con las normas internacionales de descripción archivística.

Tareas de asesoramiento lingüístico y de traducción.

Gestión del Registro General de la SCIB.



Todas las que le encomiende la Secretaría General y que tengan relación con las tareas mencionadas.

NP	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	

Requisitos:

Licenciatura en documentación o diplomatura en documentación o equivalentes o máster en documentación o posgrado en gestión documental o equivalentes.

Acreditar dos años de experiencia como funcionario en la gestión de archivo o documental.

Tabla de códigos:

		Denominación
NP		Número de puestos de trabajo
DT		Dotaciones
GR		Grupo
CD		Complemento de destino
CE		Complemento específico
	(6)	15.940,09€
FP/I		Forma de provisión / ingreso
	C	Concurso
AA		Adscripción administrativa
	SC	Sindicatura de Cuentas
AC		Adscripción cuerpos
	SUP	Titulado superior
	MIT	Titulado medio
AP		Administración de procedencia
	TA	Todas las administraciones
CP		Cuerpo de procedencia
	TC	Todos los cuerpos o escalas del grupo o grupos
OBS		Observaciones
	RDT	Rendimiento y dificultad técnica
	IN	Incompatibilidad
	HDE	Horario y dedicación especial
	DD	Disponibilidad y desplazamiento
NC		Nivel de catalá

