

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

SINDICATURA DE CUENTAS

11523

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. Mediante Resolución del síndico mayor se publicó en el BOIB núm. 85, de 13 de julio de 2017, la Relación consolidada de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, que fue modificada por los acuerdos del Consejo de 19 de junio de 2019 (BOIB núm. 84, de 25 de junio de 2019), de 13 de diciembre de 2021 (BOIB núm. 173, de 18 de diciembre de 2021), de 30 de mayo de 2022 (BOIB núm. 70, de 31 de mayo de 2022) y de 31 de mayo de 2022 (BOIB núm. 73, de 4 de junio de 2022).
2. El artículo 33 de la Ley 4/2004, de 2 de abril, de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, dispone que los funcionarios de los cuerpos especiales se subdividen en auditores y ayudantes de auditoría. A estas alturas, en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) no existen plazas de ayudante de auditoría y los auditores asumen funciones que deberían ser realizadas por funcionarios de un subgrupo inferior, puesto que tampoco puede asumirlas el personal administrativo de las áreas de auditoría. Además, se prevé que en diez años una parte significativa del personal auditor se jubile, por lo que crear plazas de un subgrupo inferior al del cuerpo de auditores puede suponer una manera de cubrir dichas jubilaciones al mismo tiempo que se ofrece la posibilidad de promoción al personal del nuevo subgrupo. Por todo ello, se considera necesaria la creación de tres plazas de ayudante de auditoría.
3. Además, se detectó en la Secretaría General de la SCIB un incremento de las tareas en varios ámbitos, como la contratación, la gestión de personal y la implantación de la Administración electrónica, por lo que se considera necesaria la creación de un puesto de técnico de administración general (subgrupo A1) que pueda dar apoyo a la jefa del Servicio de Secretaría.
4. La modificación de la RPT en el sentido mencionado fue negociada en la sesión del día 23 de noviembre de 2022 de la Mesa de Negociación de la SCIB.

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 características esenciales, sus retribuciones y requisitos para proveerlos, incluido el nivel de conocimientos de lengua catalana que les corresponda. 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, en la sesión de 30 de noviembre de 2022, el Consejo de la Sindicatura

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 esta modificación en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Contra este Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente de su publicación, de acuerdo con los artículos 10.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

A la fecha de la firma electrónica (22 de diciembre de 2022)

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

Se crean los siguientes puestos de trabajo:

Denominación y funciones

Ayudante de auditoría

Funciones:

Colaborar con los auditores y el jefe de área en la preparación de los antecedentes y de la documentación necesaria que servirá de base para la realización del trabajo.

Abrir los papeles de trabajo, verificar los cálculos y comprobar materialmente los borradores de los informes.

Revisar la documentación que le proporcionen los auditores y los jefes de área, y reflejar en los papeles de trabajo la documentación revisada.

Realizar pruebas de fiscalización de acuerdo con las instrucciones dadas por los auditores o jefes de área y redactar los memorandos correspondientes a estas revisiones.

Llevar a cabo las tareas administrativas derivadas del desarrollo del trabajo de fiscalización.

Cualquier otra tarea, relacionada con las de fiscalización, que le encarguen el jefe de área y los auditores.

NP	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		

Requisitos

Titulación oficial o equivalente de grado en derecho, economía o administración y dirección de empresas; o diplomatura en ciencias empresariales o haber superado los primeros tres años de la licenciatura en derecho, economía o ciencias económicas y empresariales.

Denominación y funciones

Técnico de Administración general

Funciones:

Colaborar en la administración del Servicio de Secretaría.

Tramitar expedientes económico-administrativos, de contratación, de personal y de organización.

Cooperar en los procesos de selección y provisión.

Asistir a la jefa del Servicio de Secretaría en las tareas derivadas de la implantación y el mantenimiento de la administración electrónica (archivo, registro, gestor de expedientes, portal de transparencia, portal web, sede electrónica, etc.).

Llevar a cabo todas las tareas que le encomiende la jefa del Servicio de Secretaría.

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





Requisitos

Titulación oficial de grado o licenciatura en derecho.

		Denominación
NP		Número de puestos de trabajo
DT		Dotaciones
GR		Grupo
CD		Complemento de destino
CE		Complemento específico
FP/I		Forma de provisión / ingreso
	C	Concurso
	PS	Pruebas selectivas
AA		Adscripción administrativa
	SC	Sindicatura de Cuentas
AC		Adscripción cuerpos
	SUP	Titulado superior
	AA	Ayudante de auditoría
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 catalán
ST		Susceptible de ejercerse mediante teletrabajo

