

CÀRRECS I PERSONAL**PARLAMENT DE CATALUNYA****SINDICATURA DE COMPTES****RESOLUCIÓ de 9 de juliol de 2019, per la qual es fa públic l'acord del Ple de la Sindicatura de Comptes de Catalunya de modificació de la relació de llocs de treball del personal al servei de la Sindicatura de Comptes.**

Atès que el Ple de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, en la sessió del 9 de juliol del 2019, va acordar per majoria modificar i publicar la Relació de llocs de treball vigent de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya 7738, del 31 d'octubre del 2018.

En virtut de les competències que l'article 29.2.a de la Llei 18/2010, del 7 de juny, de la Sindicatura de Comptes, confereix al síndic major

Resolc:

Fer públic la modificació, la creació i la supressió d'un lloc de treball de la Relació de llocs de treball vigent de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya 7738, del 31 d'octubre del 2018, amb les modificacions aprovades per majoria del Ple de la Sindicatura en la sessió del 9 de juliol del 2019.

Barcelona, 9 de juliol de 2019

Jaume Amat i Reyero
Síndic major en funcions

ANNEX

Primer: Crear el lloc de treball de bibliotecari/ària i incorporar-lo a la Relació de llocs de treball vigent:

- Bibliotecari/ària
- Cos: Tècnics de grau mitjà
- Grup: B subgrup A2
- Nivell: 18
- Complement específic anual: 6.977,91 €

Funcions:

- Planificar i organitzar les actuacions de la biblioteca per donar resposta a les necessitats d'informació i documentació dels departaments.

CVE-DOGC-A-19190083-2019

- Gestionar les demandes dels usuaris de la biblioteca.
- Difondre eficaçment la informació documental dins de la Sindicatura.
- Avaluar els resultats de les actuacions de la biblioteca.
- Orientar, assessorar i atendre els usuaris i garantir el funcionament de la biblioteca.
- Participar en la definició i implementació de les polítiques de conservació, preservació i digitalització dels fons documentals.
- Seleccionar, proposar i gestionar les adquisicions i donacions de fons documentals.
- Mantenir i actualitzar el catàleg de la biblioteca i elaborar estadístiques i llistes necessàries de bases de dades.
- Gestionar la subscripció de les publicacions periòdiques i el préstec interbibliotecari.
- Totes les funcions pròpies del cos o l'escala a què pertanyi el funcionari o funcionària que ocupi el lloc de treball.

Segon: Suprimir de la Relació de llocs de treball de la Sindicatura de Comptes vigent el lloc de treball següent:

- Documentalista
- Cos: Tècnics superiors
- Grup: A subgrup A1
- Nivell: 22
- Complement específic anual: 12.369,88 €

Tercer: Obrir la plaça de cap d'Àrea de Gestió de Personal de la Direcció de Govern Interior de la Secretaria General a altres administracions públiques.

(19.190.083)

CÀRRECS I PERSONAL**PARLAMENT DE CATALUNYA****SINDICATURA DE COMPTES****RESOLUCIÓ de 26 d'octubre de 2018, per la qual es fa públic l'acord del Ple de la Sindicatura de Comptes de Catalunya pel qual es modifica la descripció de llocs de treball de l'estructura orgànica de la Sindicatura de Comptes i la relació de llocs de treball del personal al servei de la Sindicatura de Comptes.**

Atès que el Ple de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, en la sessió del 9 d'octubre del 2018, va acordar modificar i publicar la descripció de llocs de treball de l'estructura orgànica de la Sindicatura de Comptes i la Relació de llocs de treball del personal al servei de la Sindicatura de Comptes, publicades en el DOGC núm. 7239, del 3 de novembre del 2016, el DOGC núm. 7490 de 8 de novembre del 2017 i el DOGC núm. 7585, del 23 de març del 2018.

Resolc

Fer públic el text refós de la descripció de llocs de treball de l'estructura orgànica de la Sindicatura de Comptes i la Relació de llocs de treball del personal al servei de la Sindicatura de Comptes amb les amortitzacions, les modificacions de l'estructura orgànica i les creacions de llocs de treball aprovades pel Ple de la Sindicatura en la sessió del 9 d'octubre del 2018.

Barcelona, 26 d'octubre del 2018

Jaume Amat i Reyero
Síndic major en funcions

ANNEX**DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS CORRESPONENTS ALS LLOCS DE TREBALL DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL, DE L'ESTRUCTURA BÀSICA DE LA SINDICATURA DE COMPTES****EL SÍNDIC O SÍNDICA MAJOR**

Sota la dependència del síndic o síndica major, i per donar-li suport en el desenvolupament de les seves funcions, hi ha el Gabinet del síndic o síndica major i el Gabinet Tècnic, i els llocs de treball de secretari o secretària del síndic o síndica major i xofer o xofera polivalent.

El lloc de treball de cap o la cap de Gabinet del síndic o síndica major és ocupat per personal eventual.

Correspon al cap o la cap del Gabinet del síndic o síndica major (grup A, subgrup A1, nivell 26):

- a) Dirigir el Gabinet per donar suport al síndic o síndica major en les activitats relacionades amb el Gabinet.
- b) Organitzar i programar les relacions externes i els actes públics de la Sindicatura de Comptes, en el vessant de relacions públiques i de protocol.
- c) Organitzar, planificar i gestionar les relacions del síndic o síndica major i dels òrgans de la Sindicatura de Comptes amb els mitjans de comunicació.
- d) Participar en el protocol dels actes oficials i representatius en què intervinguin institucionalment representants de la Sindicatura de Comptes.
- e) Organitzar els actes oficials de la Sindicatura de Comptes.
- f) Planificar i gestionar la informació de la Sindicatura de Comptes en els mitjans de comunicació.
- g) Dirigir i supervisar els reportatges i articles sobre temes relacionats amb la Sindicatura de Comptes.
- h) Preparar les entrevistes i rodes de premsa del síndic o síndica major i dels òrgans de la Sindicatura de Comptes i acreditar els mitjans de comunicació.

CVE-DOGC-A-18299034-2018

- i) Elaborar els dossiers de premsa i avaluar la repercussió de la informació de la Sindicatura de Comptes en els mitjans de comunicació i en les xarxes socials.
- j) Planificar i elaborar els projectes relacionats amb la imatge institucional.
- k) Mantenir la pàgina web de la Sindicatura de Comptes.
- l) Planificar i executar les gestions necessàries per al desenvolupament de les relacions internacionals del síndic o síndica major i dels òrgans de la Sindicatura de Comptes.
- m) Gestionar el personal adscrit al Gabinet del síndic o síndica major.
- n) Qualsevol altra funció que, d'acord amb la seva naturalesa, li sigui encomanada expressament pel síndic o síndica major o pels òrgans de la Sindicatura de Comptes.

Correspon al director o directora del Gabinet Tècnic (grup A, subgrup A1, nivell 30):

- a) Dirigir el Gabinet Tècnic per donar suport al síndic o síndica major en les activitats relacionades amb les seves funcions.
- b) Gestionar el personal adscrit al Gabinet Tècnic.
- c) Coordinar les relacions entre el síndic o síndica major i la Comissió Tècnica en relació amb l'elaboració de procediments de fiscalització i qualsevol altra matèria que hi estigui relacionada.
- d) Dissenyar, implantar i revisar el funcionament dels procediments i de les eines tècniques de fiscalització.
- e) Dirigir la Unitat d'Auditoria de Sistemes d'Informació.
- f) Coordinar i revisar l'actualització contínua de la normativa interna i del manual de fiscalització que la Sindicatura de Comptes adopti.
- g) Impulsar l'adopció de procediments i eines electròniques en els treballs de fiscalització.
- h) Dissenyar, implantar i revisar les mesures per garantir el control de qualitat dels treballs de fiscalització.
- i) Proposar els criteris i coordinar les actuacions per elaborar una planificació estratègica de les actuacions de la Sindicatura de Comptes.
- j) Impulsar la realització de les accions previstes en el Programa anual d'activitats de la Sindicatura de Comptes.
- k) Fer el seguiment de les actuacions que la Sindicatura de Comptes adopti per donar resposta a les iniciatives del Parlament de Catalunya relacionades amb les tasques de fiscalització.
- l) Col·laborar amb la Comissió de Formació en l'elaboració dels plans de formació del personal tècnic de fiscalització.
- m) Elaborar propostes de creació, modificació i optimització de les estructures orgàniques i funcionals de la Sindicatura de Comptes en relació amb la funció fiscalitzadora i impulsar la seva implantació i avaluació contínua.
- n) Qualsevol altra funció relacionada amb les anteriors que li encomani el síndic o síndica major.

Del Gabinet Tècnic en depèn orgànicament un auditor o auditora i un ajudant o ajudanta d'auditoria i la Unitat d'Auditoria de Sistemes d'Informació.

Correspon al cap o la cap de la Unitat d'Auditoria de Sistemes d'Informació (grup A, subgrup A1, nivell 26):

- a) Donar suport als departaments de fiscalització en matèria d'utilització d'eines informàtiques d'auditoria.
- b) Efectuar la revisió dels sistemes d'informació dels ens fiscalitzats en coordinació amb el departament corresponent, amb el personal de la Direcció de Serveis Informàtics o, si escau, amb experts externs.
- c) Elaborar els plans i programes de treball de les auditories o revisions de sistemes d'informació dels ens fiscalitzats.
- d) Elaborar un informe de resultats de cada revisió de sistemes que efectui, que traslladarà al supervisor o supervisora o l'auditor o auditora responsable, amb el procediment que es determini a aquest efecte.
- e) Analitzar, planificar i coordinar, conjuntament amb la Direcció de Serveis Informàtics, la introducció de noves eines informàtiques i mètodes d'auditoria, i donar suport als equips d'auditoria per a la correcta implantació i utilització.
- f) Totes aquelles altres tasques de naturalesa tècnica que li puguin ser encarregades pel director o directora del Gabinet Tècnic.

Correspon al secretari o secretària del síndic o síndica major (grup C, subgrup C1, nivell 20):

- a) Despatxar amb el síndic o síndica major i executar les tasques que se'n desprenguin.
- b) Atendre i donar suport a les comunicacions adreçades al síndic o síndica major i, en la mesura de les seves competències, resoldre les qüestions que li siguin plantejades.
- c) Organitzar, planificar i controlar l'agenda del síndic o síndica major.
- d) Preparar les qüestions necessàries per als desplaçaments del síndic o síndica major i tenir cura de tots els detalls.
- e) Preparar i organitzar les reunions de treball del síndic o síndica major.
- f) Proporcionar les eines de suport necessàries per a les intervencions públiques del síndic o síndica major (conferències, taules rodones,

CVE-DOGC-A-18299034-2018

etc.).

- g) Atendre les visites.
- h) Gestionar la correspondència del síndic o síndica major.
- i) Efectuar les tasques de suport administratiu que requereixi el departament sectorial.
- j) Rebre, comprovar, classificar, i redactar la correspondència del departament sectorial.
- k) Organitzar la gestió i l'execució de l'arxiu de gestió del departament sectorial.
- l) Revisar la correcció ortogràfica, sintàctica i textual dels informes de fiscalització i documents elaborats pel departament sectorial del síndic o síndica major, traduir-los al castellà i repaginar-los.
- m) Revisar l'adequació dels informes de fiscalització a les normes de disseny establertes a la Sindicatura de Comptes.
- n) Explotar i mantenir les bases de dades referents als ens que componen l'àrea de sector públic fiscalitzada pel departament sectorial.
- o) Totes aquelles altres tasques de naturalesa anàloga que li puguin ser encarregades pel síndic o síndica major.

Correspon al xofer o xofera polivalent (grup D, subgrup C2, nivell 15):

- a) Conduir, conservar i netejar els vehicles oficials dels càrrecs representatius de la Sindicatura de Comptes.
- b) Transportar altres persones, correspondència, documentació i material que li encomani el Gabinet del síndic o síndica major, el Gabinet Tècnic, Secretaria General, o els Departaments Sectorials.
- c) En temps d'espera, altres tasques d'assistència material que li pugui encomanar el Gabinet del síndic o síndica major, el Gabinet Tècnic, Secretaria General, o els Departaments Sectorials que poden consistir a distribuir correspondència, documentació, paquets i objectes dins les dependències de la Sindicatura de Comptes.
- d) Atendre la centraleta telefònica i el Registre, en moments puntuals d'absència de la personal titular.
- e) Qualsevol altra tasca de naturalesa anàloga que li sigui encomanda pel seu cap.

ELS DEPARTAMENTS SECTORIALS

La Sindicatura de Comptes s'organitza en set departaments, al capdavant de cadascun dels quals hi ha un síndic o síndica.

Cada departament sectorial, per portar a terme les funcions de fiscalització que té encomanades, es dota de personal tècnic que pertany al Cos d'Auditors i al Cos Tècnic d'Ajudants d'Auditoria.

Cada departament sectorial té l'estructura següent: supervisor o supervisora, auditors, ajudants d'auditoria, i secretari o secretària de síndic o síndica i del departament.

Al departament sectorial responsable del Compte general de les corporacions locals, a més de l'estructura esmentada anteriorment hi estarà adscrita la Unitat del Compte General de les Corporacions Locals.

Correspon al supervisor o supervisora (grup A, subgrup A1, nivell 30):

- a) Dirigir i comandar el personal tècnic adscrit al departament corresponent.
- b) Planificar els treballs d'auditoria i dels procediments de fiscalització.
- c) Assignar els diferents treballs de fiscalització a cada component del seu equip.
- d) Seguir la tasca dels equips de treball: resoldre les consultes dels auditors, proposar alternatives d'acció i solucionar els problemes que es puguin presentar durant la fiscalització.
- e) Coordinar les relacions de treball amb els responsables dels ens fiscalitzats.
- f) Realitzar treballs directes d'auditoria en les àrees de més risc, si escau.
- g) Dur a terme la revisió tècnica de les diferents fases dels treballs de fiscalització.
- h) Verificar la consistència de les deduccions i conclusions dels auditors.
- i) Supervisar i controlar la qualitat dels treballs de fiscalització i amb especial èmfasi en la fase de redacció dels informes de fiscalització.
- j) Dirigir, supervisar i coordinar la redacció de l'informe de fiscalització que s'ha de sotmetre a la consideració del síndic o síndica corresponent.
- k) Realitzar estudis i dictàmens en totes aquelles matèries relacionades amb les àrees susceptibles de ser fiscalitzades.
- l) Evacuar consultes en totes aquelles matèries relacionades amb les àrees susceptibles de ser fiscalitzades.
- m) Coordinar la formació contínua del personal tècnic adscrit al departament corresponent.
- n) Plantejar i elaborar propostes de formació d'acord amb les necessitats de formació detectades en el personal tècnic del departament

corresponent.

- o) Pertànyer a comissions tècniques internes de la Sindicatura de Comptes.
- p) Elaborar ponències tècniques.
- q) Realitzar les fiscalitzacions que es considerin d'especial complexitat i que li siguin encarregades.
- r) Dur a terme totes aquelles altres tasques de naturalesa anàloga que li puguin ser encarregades pel seu síndic o síndica.

Correspon als auditors (grup A, subgrup A1, nivell 28):

- a) Donar el suport tècnic habitual al supervisor o supervisora en la planificació dels treballs d'auditoria i dels procediments de fiscalització.
- b) Revisar els informes i papers de treball de les auditories preexistents.
- c) Dirigir l'equip d'auditoria.
- d) Avaluar el control intern.
- e) Planificar el treball d'auditoria.
- f) Determinar les àrees de major risc.
- g) Preparar els programes de treball.
- h) Estudiar la informació prèvia de l'ens a fiscalitzar i dels antecedents.
- i) Revisar i analitzar els comptes pressupostaris i financers rebuts.
- j) Verificar l'acompliment de la legalitat.
- k) Realitzar les tasques de fiscalització d'especial complexitat i de les àrees de major risc.
- l) Preparar i mantenir les relacions de treball amb els responsables de l'ens fiscalitzat.
- m) Redactar els esborranys dels informes de fiscalització.
- n) Supervisar el treball dels membres del seu equip d'auditors i d'ajudants d'auditoria.
- o) Executar les tasques de nivells inferiors en cas que no es disposi del personal adequat.
- p) Qualsevol altra tasca de naturalesa anàloga que li sigui encarregada pel seu cap.

Correspon als auditors (grup A, subgrup A1, nivell 26):

- a) Donar el suport tècnic habitual al supervisor o supervisora en la planificació dels treballs d'auditoria i dels procediments de fiscalització.
- b) Revisar els informes i papers de treball de les auditories preexistents.
- c) Dirigir l'equip d'auditoria.
- d) Avaluar el control intern.
- e) Planificar el treball d'auditoria.
- f) Determinar les àrees de major risc.
- g) Preparar els programes de treball.
- h) Estudiar la informació prèvia de l'ens a fiscalitzar i dels antecedents.
- i) Revisar i analitzar els comptes pressupostaris i financers rebuts.
- j) Verificar l'acompliment de la legalitat.
- k) Preparar i mantenir les relacions de treball amb els responsables de l'ens fiscalitzat.
- l) Redactar els esborranys dels informes de fiscalització.
- m) Supervisar la feina dels membres del seu equip d'auditors i d'ajudants d'auditoria.
- n) Executar les tasques de nivells inferiors en cas que no es disposi del personal adequat.
- o) Qualsevol altra tasca de naturalesa anàloga que li sigui encarregada pel seu cap.

Correspon als auditors (grup A, subgrup A1, nivell 24):

- a) Donar el suport tècnic habitual al supervisor o supervisora en la planificació dels treballs d'auditoria i dels procediments de fiscalització.
- b) Revisar els informes i papers de treball de les auditories preexistents.

CVE-DOGC-A-18299034-2018

- c) Dirigir l'equip d'ajudants d'auditoria.
- d) Avaluar el control intern.
- e) Planificar el treball d'auditoria.
- f) Determinar les àrees de major risc.
- g) Preparar els programes de treball.
- h) Estudiar la informació prèvia de l'ens a fiscalitzar i dels antecedents.
- i) Revisar i analitzar els comptes pressupostaris i financers rebuts.
- j) Verificar l'acompliment de la legalitat.
- k) Preparar i mantenir les relacions de treball amb els responsables de l'ens fiscalitzat.
- l) Redactar els esborranys dels informes de fiscalització.
- m) Supervisar el treball dels equips d'ajudants d'auditoria.
- n) Executar les tasques de nivells inferiors en cas que no es disposi del personal adequat.
- o) Qualsevol altra tasca de naturalesa anàloga que li sigui encarregada pel seu cap.

Correspon als auditors (grup A, subgrup A1, nivell 21):

- a) Donar suport tècnic al supervisor o supervisora en la planificació dels treballs d'auditoria i dels procediments de fiscalització.
- b) Revisar els informes i papers de treball de les auditories preexistents.
- c) Dirigir els ajudants d'auditoria.
- d) Avaluar el control intern.
- e) Col·laborar en la planificació del treball d'auditoria.
- f) Identificar les àrees de major risc.
- g) Adaptar programes de treball.
- h) Estudiar la informació prèvia de l'ens a fiscalitzar i dels antecedents.
- i) Revisar i analitzar els comptes pressupostaris i financers rebuts.
- j) Verificar l'acompliment de la legalitat.
- k) Preparar i mantenir les relacions de treball amb els responsables de l'ens fiscalitzat conjuntament amb el supervisor o supervisora del treball.
- l) Col·laborar en la redacció dels esborranys dels informes de fiscalització.
- m) Revisar el treball dels ajudants d'auditoria.
- n) Executar les tasques de nivells inferiors en cas que no es disposi del personal adequat.
- o) Qualsevol altra tasca de naturalesa anàloga que li sigui encarregada pel seu cap.

Correspon al responsable o a la responsable de la Unitat del Compte General de les Corporacions Locals (grup B, subgrup A2, nivell 26):

- a) Dirigir la Unitat del Compte General de les Corporacions Locals, complir els objectius assignats dins del departament sectorial, executar les directrius marcades pel supervisor o supervisora i assolir els resultats fixats anualment.
- b) Gestionar el personal tècnic adscrit a la Unitat del Compte General de les Corporacions Locals.
- c) Dissenyar i fer el seguiment dels circuits administratius i comptables i col·laborar amb els serveis d'informàtica en el disseny de les bases de dades, en relació amb el Compte general de les corporacions locals.
- d) Elaborar i mantenir un manual de procediments relatiu al Compte general de les corporacions locals.
- e) Vetllar pel registre, arxiu i custòdia de la documentació o informació lliurada i pel tractament de la informació o documentació dels comptes i estats lliurats.
- f) Explotar la informació processada, en especial la relativa a l'informe anual del Compte general de les corporacions locals.
- g) Elaborar l'esborrany de l'informe anual del Compte general de les corporacions locals.
- h) Elaborar qualsevol altre esborrany d'informe en relació amb el Compte general de les corporacions locals, diferent de l'informe anual.
- i) Atendre i respondre les consultes directament relacionades amb el Compte general de les corporacions locals.
- j) Exercir la interlocució, interna o externa, que el supervisor o supervisora li hagi delegat expressament per a qualsevol matèria relacionada amb el Compte general de les corporacions locals, en especial, en relació amb els departaments de la Generalitat de Catalunya amb competències en aquest àmbit i amb el Tribunal de Comptes.
- k) Qualsevol altra tasca de naturalesa anàloga que li sigui encarregada pel seu cap.

Correspon als ajudants d'auditoria (grup B, subgrup A2, nivell 24):

- a) Col·laborar en el desenvolupament de les activitats pròpies dels treballs de fiscalització en àrees d'especial risc que els encarregui el supervisor o supervisora o els auditors, que no estiguin atribuïdes al Cos d'Auditors.
- b) Obrir els papers de treball.
- c) Verificar els càlculs.
- d) Reflectir en els papers de treball la documentació revisada.
- e) Revisar la documentació que li proporcionin els auditors.
- f) Realitzar les proves de fiscalització d'acord amb les instruccions donades per l'auditor o auditora.
- g) Explotar la informació analitzada.
- h) Redactar memoràndums sobre les àrees revisades.
- i) Fer el seguiment de la feina dels equips d'ajudants d'auditoria.
- j) Qualsevol altra tasca de naturalesa anàloga que li sigui encarregada pel seu cap.

Correspon als ajudants d'auditoria (grup B, subgrup A2, nivell 20):

- a) Col·laborar en el desenvolupament de les activitats pròpies dels treballs de fiscalització que els encarregui el supervisor o supervisora o els auditors, que no estigui atribuïdes al Cos d'Auditors.
- b) Obrir els papers de treball.
- c) Verificar els càlculs.
- d) Reflectir en els papers de treball la documentació revisada.
- e) Revisar la documentació que li proporcionin els auditors.
- f) Realitzar les proves de fiscalització d'acord amb les instruccions donades pels auditors.
- g) Explotar la informació analitzada.
- h) Redactar memoràndums sobre les àrees revisades.
- i) Qualsevol altra tasca de naturalesa anàloga que li sigui encarregada pel seu cap.

Correspon al secretari o secretària de síndic o síndica i del departament (grup C, subgrup C1, nivell 20):

- a) Despatxar amb el síndic o síndica i executar les tasques que se'n desprenguin.
- b) Atendre i donar suport a les comunicacions adreçades al síndic o síndica i, en la mesura de les seves competències, resoldre les qüestions que li siguin plantejades.
- c) Organitzar, planificar i controlar l'agenda del síndic o síndica.
- d) Preparar les qüestions necessàries per als desplaçaments del síndic o síndica i tenir cura de tots els detalls.
- e) Preparar i organitzar les reunions de treball del síndic o síndica.
- f) Proporcionar les eines de suport necessàries per a les intervencions públiques del síndic o síndica (conferències, taules rodones, etc.).
- g) Atendre les visites.
- h) Gestionar la correspondència del síndic o síndica.
- i) Realitzar les tasques de suport administratiu que requereixi el departament sectorial.
- j) Rebre, comprovar, classificar, i redactar la correspondència del departament.
- k) Organitzar la gestió i l'execució de l'arxiu de gestió del departament.
- l) Revisar la correcció ortogràfica, sintàctica i textual dels informes de fiscalització i documents elaborats pel departament sectorial, traduir-los al castellà i repaginar-los.
- m) Revisar l'adequació dels informes de fiscalització a les normes de disseny establertes a la Sindicatura de Comptes.
- n) Explotar i mantenir les bases de dades referents als ens que componen l'àrea de sector públic fiscalitzada pel departament sectorial.
- o) Totes aquelles altres tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel síndic o síndica.

LA SECRETARIA GENERAL

CVE-DOGC-A-18299034-2018

D'acord amb l'article 31 de la Llei 18/2010, del 7 de juny, de la Sindicatura de Comptes, la Secretaria General compleix les funcions conduents a donar el suport adequat a les competències governatives del Ple, de la Comissió de Govern i del síndic o síndica major en tot el que fa referència al règim intern de la Sindicatura de Comptes; exerceix les facultats que en matèria de personal i d'administració li delegui qualsevol òrgan de la Sindicatura de Comptes, i, en concret, sota la direcció superior del síndic o síndica major; actua com a cap de personal de la Sindicatura de Comptes; redacta les actes de les sessions del Ple i de la Comissió de Govern, i assisteix el síndic o síndica major en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost i en el projecte de memòria anual d'activitats de la Sindicatura de Comptes.

Per portar a terme les funcions encomanades, la Secretaria General es dota de centres gestors, que són les estructures administratives que tenen assignada la responsabilitat de gestionar els serveis o dur a terme les activitats de suport administratiu, tècnic o material de les funcions de la Secretaria General, i que s'ordenen per àmbits o sectors materials d'actuació.

Els centres gestors de la Secretaria General són els següents:

- a) Direcció de Govern Interior
- b) Assessoria Jurídica
- c) Direcció de Serveis Informàtics

Les direccions es divideixen en àrees, i aquestes, si escau, en unitats.

Correspon al director o directora de Govern Interior (grup A, subgrup A1, nivell 27):

- a) Coordinar i controlar les matèries de personal i govern interior.
- b) Desenvolupar i aplicar les instruccions de la Comissió de Govern, del síndic o síndica major i del secretari o secretària general sobre la política de personal, contractació i règim interior i comptabilitat i pressupostos.
- c) Participar en les negociacions sobre les condicions de treball del personal.
- d) Dirigir les actuacions en matèria de prevenció de riscos laborals.
- e) Dirigir i coordinar els serveis generals administratius de la Sindicatura de Comptes.
- f) Supervisar i controlar les matèries relatives a la contractació i les instal·lacions de la Sindicatura de Comptes.
- g) Supervisar i controlar les obres, les compres i els subministraments generals de la Sindicatura de Comptes.
- h) Supervisar i controlar els sistemes de seguretat.
- i) Coordinar la preparació de l'avantprojecte del pressupost de la Sindicatura de Comptes.
- j) Coordinar les activitats conduents a l'elaboració de la comptabilitat de la Sindicatura de Comptes.
- k) Coordinar l'activitat editorial de la Sindicatura de Comptes.
- l) Dirigir la Biblioteca i l'Arxiu Central de la Sindicatura de Comptes.
- m) Dirigir iniciatives conduents a la millora de l'avaluació de la gestió en els diferents àmbits de la Secretaria General.

Integren la Direcció de Govern Interior: l'Àrea de Gestió de Personal, l'Àrea de Gestió Econòmica, Contractació i Règim Interior i l'Àrea de Serveis Documentals.

Correspon al cap o a la cap de l'Àrea de Gestió de Personal (grup A, subgrup A1, nivell 24):

- a) Tramitar i gestionar els processos selectius per a l'accés a la funció pública de la Sindicatura de Comptes.
- b) Tramitar i gestionar els processos de provisió dels llocs de treball.
- c) Tramitar i gestionar els sistemes de provisió temporal de vacants.
- d) Tramitar les llicències, permisos, situacions administratives i règim d'incompatibilitats del personal.
- e) Preparar l'oferta pública d'ocupació.
- f) Elaborar informes i donar assessorament tècnic en relació amb l'aplicació de la normativa de funció pública.
- g) Controlar i supervisar el registre informàtic del personal i dels expedients de personal.
- h) Gestionar els plans de formació del personal de la Sindicatura de Comptes.
- i) Controlar les actuacions dirigides a vetllar per la salut laboral i la prevenció de riscos laborals. Planificar les revisions mèdiques de medicina preventiva.
- j) Gestionar les relacions amb els òrgans de representació del personal: Consell de Personal, Comitè de Salut Laboral.
- k) Tramitar els processos d'eleccions sindicals.
- l) Gestionar i tramitar el complement de productivitat.
- m) Gestionar i tramitar les línies d'acció social del personal (Fons d'acció social, Pla de pensions).

CVE-DOGC-A-18299034-2018

- n) Gestionar i tramitar les sol·licituds de bestretes.
- o) Proposar el reconeixement de triennis i redactar-ne els informes.
- p) Coordinar el personal de les Unitats de Suport Administratiu.
- q) Supervisar, organitzar i controlar la cobertura dels serveis per part dels uixers.
- r) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

L'Àrea de Gestió de Personal s'estructura en la Unitat de Nòmines i Registre de Personal, les Unitats de Suport Administratiu i el Servei d'Uixers.

Correspon al personal de la Unitat de Nòmines i Registre de Personal (grup B, subgrup A2, nivell 22):

- a) Confeccionar les nòmines del personal (càlcul de les incidències: endarreriments, baixes prolongades, altes, quilometratges, triennis, bestretes, etc.).
- b) Calcular les retencions de l'IRPF i fer-ne les propostes de certificació.
- c) Elaborar els TC.
- d) Gestionar les altes, les baixes i les incidències davant la Seguretat Social.
- e) Elaborar les propostes de certificats de serveis prestats i de reconeixements de triennis.
- f) Gestionar les llicències i permisos del personal.
- g) Elaborar els quadres i informes relatius a les retribucions del personal.
- h) Calcular els imports relatius a les indemnitzacions per raó del servei.
- i) Gestionar i tramitar els tiquets restaurant del personal.
- j) Gestionar el sistema de control horari: introduir les incidències horàries i elaborar dels llistats setmanals de control horari.
- k) Gestionar i tramitar els fulls de control horari del personal de fiscalització de la Sindicatura de Comptes.
- l) Mantenir i actualitzar el Registre informàtic de personal i dels expedients personals.
- m) Dur la gestió administrativa dels assumptes relatius al personal funcionari, laboral i eventual.
- n) Organitzar i mantenir l'arxiu de gestió de l'Àrea de Gestió de Personal.
- o) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon al personal de la Unitat de Suport Administratiu (grup C, subgrup C1, nivell 16):

- a) Efectuar les activitats de suport administratiu en els diferents àmbits d'actuació de la Sindicatura de Comptes.
- b) Atendre els usuaris presencialment, telefònicament o a través de la gestió de les bústies de comunicació.
- c) Resoldre les consultes de manera autònoma, d'acord amb les indicacions rebudes.
- d) Fer el seguiment dels expedients i processos; tenir cura dels terminis i informar sobre el seu desenvolupament i les incidències i, si escau, resoldre-les, d'acord amb les indicacions rebudes, i recollir, comprovar i tramitar la documentació.
- e) Elaborar documents administratius (comptables i pressupostaris, de personal, contractació, subvencions, etc.) i mantenir-los organitzats i actualitzats.
- f) Gestionar les entrades i sortides de documentació del departaments, direccions o unitats, seguint el procediment específic.
- g) Dur a terme tasques de suport a l'organització d'agendes, reunions i altres tasques similars.
- h) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon al personal de la Unitat de Suport Administratiu (grup C, subgrup C1, nivell 14):

- a) Desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior.
- b) Comprovar documentació i preparar la redacció dels documents que, per la seva complexitat, no siguin atribuïts a personal de categoria administrativa superior.
- c) Efectuar les tasques repetitives, ja siguin manuals mecanogràfiques o de càlcul numèric relacionades amb el treball de les diverses oficines; tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa, i, en general, tasques similars a les explicitades.
- d) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon a l'uixer o uixera major (grup E, subgrup agrupacions professionals, nivell 14):

- a) Coordinar, revisar i controlar el correcte funcionament de les tasques dels uixers.

CVE-DOGC-A-18299034-2018

- b) Distribuir correu intern i extern, franquejar, certificar i expedir paqueteria i correspondència.
- c) Rebre, seleccionar, condicionar i distribuir posteriorment els butlletins oficials.
- d) Revisar i controlar el correcte funcionament de les instal·lacions de les dependències de la Sindicatura de Comptes.
- e) Traslladar material i mobiliari dins de les dependències de la Sindicatura de Comptes.
- f) Realitzar el control físic del mobiliari i dels equips materials.
- g) Revisar i reposar els elements i els materials i controlar el correcte funcionament de les fotocopiadores i de les altres màquines d'ús professional.
- h) Condicionar i preparar les sales de reunions, atendre i rebre les visites i les persones alienes al servei.
- i) Atendre la centraleta telefònica, quan s'escaigui, per necessitats del servei.
- j) Fer les fotocòpies.
- k) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon als uixers (grup E, subgrup agrupacions professionals, nivell 12):

- a) Distribuir correu intern i extern, franquejar, certificar i expedir paqueteria i correspondència.
- b) Rebre, seleccionar, condicionar i distribuir posteriorment els butlletins oficials.
- c) Fer les gestions de missatgeria externa.
- d) Revisar el correcte funcionament de les instal·lacions de les dependències de la Sindicatura de Comptes.
- e) Traslladar material i mobiliari dins de les dependències de la Sindicatura de Comptes.
- f) Fer la revisió física del mobiliari i dels equips materials.
- g) Revisar i reposar els elements i els materials i controlar el correcte funcionament de les fotocopiadores i de les altres màquines d'ús professional.
- h) Condicionar i preparar les sales de reunions, atendre i rebre les visites i les persones alienes al servei.
- i) Atendre la centraleta telefònica, quan s'escaigui, per necessitats del servei.
- j) Fer les fotocòpies.
- k) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon als ajudants d'uixers (grup E, subgrup agrupacions professionals, nivell 12):

- a) Repartir material d'oficina i preparar el material de les sales de reunions.
- b) Fer les fotocòpies que se li encarreguin.
- c) Fer encàrrecs i trameses de documents fora de l'edifici.
- d) Preparar les sales per a les reunions.
- e) Carregar i descarregar material i mobiliari.
- f) Transportar documentació i material en carretó.
- g) Distribuir la correspondència externa i el correu intern.

Correspon al cap o la cap de l'Àrea de Gestió Econòmica, Contractació i Règim Interior (grup A, subgrup A1, nivell 24):

- a) Confeccionar els documents necessaris per a la formació de la proposta d'avantprojecte de pressupost de la Sindicatura de Comptes.
- b) Gestionar l'execució del pressupost de despeses de la Sindicatura de Comptes i el pressupost d'ingressos i la comptabilitat.
- c) Gestionar la tresoreria: comptes corrents, pagaments.
- d) Confeccionar els estats de liquidació del pressupost.
- e) Tramitar els models de declaracions davant l'Agència Tributària.
- f) Controlar i fer el seguiment de les diferents tasques relacionades amb la facturació electrònica integrada en el sistema comptable.
- g) Preparar la documentació comptable, pressupostària i de contractació que cal publicar en el Portal de la Transparència de la Sindicatura de Comptes.
- h) Supervisar i controlar les matèries relatives a la contractació, el patrimoni i les compres de la Sindicatura de Comptes.
- i) Coordinar la guàrdia i custòdia dels contractes de la Sindicatura de Comptes.
- j) Elaborar informes de gestió i evacuar consultes sobre temes relacionats amb la normativa de contractació i patrimoni.

CVE-DOGC-A-18299034-2018

- k) Tramitar i gestionar les pòlisses d'assegurances.
- l) Controlar, supervisar i gestionar els convenis de pràctiques universitàries i altres convenis que es puguin establir.
- m) Supervisar la gestió de compres de la Sindicatura de Comptes.
- n) Supervisar i controlar l'inventari de la Sindicatura de Comptes.
- o) Supervisar i controlar el règim interior.
- p) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

L'Àrea de Gestió Econòmica, Contractació i Règim Interior s'estructura en la Unitat de Contractació Administrativa i Règim Interior, la Unitat de Règim Interior, la Unitat de Gestió Econòmica, i la Unitat de Registre i Telefonia.

Correspon al cap o la cap de la Unitat de Contractació Administrativa i Règim Interior (grup A , subgrup A1, nivell 22):

- a) Executar i gestionar les actuacions administratives i els processos de contractació administrativa de la Sindicatura de Comptes.
- b) Organitzar, gestionar i mantenir el registre de contractes.
- c) Tramitar i gestionar les pòlisses d'assegurances.
- d) Gestionar els convenis de pràctiques universitàries i altres convenis que es puguin establir.
- e) Fer el seguiment del règim interior.
- f) Fer les funcions de suport a les diferents unitats de la Direcció de Govern Interior.
- g) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon al personal de la Unitat de Règim Interior (grup C, subgrup C1, nivell 20):

- a) Controlar els serveis de neteja i manteniment de totes les instal·lacions de l'edifici: climatització d'aire, xarxa elèctrica, alarmes contra incendis, reparacions de les instal·lacions en general.
- b) Coordinar els responsables de les empreses subministradores quan hi hagin incidències.
- c) Controlar el servei de seguretat: coordinar i controlar el personal de seguretat de l'edifici, verificar el compliment de les mesures de seguretat, fer el seguiment de les possibles incidències i adoptar les mesures adients. Vigilar el bon funcionament dels dispositius de seguretat i mantenir els sistemes de seguretat i antiintrusió adients d'acord amb les indicacions tècniques donades pels representants de les empreses contractades.
- d) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon al personal de la Unitat de Gestió Econòmica (grup C, subgrup C1, nivell 16):

- a) Executar el registre comptable de les factures.
- b) Gestionar la caixa fixa.
- c) Comptabilitzar les propostes de despeses de les diferents seccions.
- d) Organitzar i mantenir l'arxiu de gestió de l'Àrea de Pressupostos i Comptabilitat.
- e) Realitzar les funcions de suport i assistència que li siguin encomanades per l'Àrea de Pressupostos i Comptabilitat.
- f) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon al personal de la Unitat de Registre i Telefonia (grup C, subgrup C1, nivell 14):

- a) Controlar tota la documentació oficial d'entrada i sortida a la Sindicatura de Comptes i mantenir i custodiar el registre informàtic, distribuir tota la correspondència, arxivar i custodiar els llistats d'entrega de la documentació i del llistat general d'entrades i sortides del Registre.
- b) Compulsar documentació.
- c) Custodiar el correu electrònic general de la Sindicatura de Comptes i el fax, rebre'l i distribuir-lo als destinataris.
- d) Atendre la centralita telefònica de la Sindicatura de Comptes.
- e) Confeccionar, actualitzar i distribuir les llistes de telèfons.
- f) Atendre el públic: orientar-lo i donar informació general.
- g) Donar suport des del tauler de recepció als serveis generals de l'edifici: localitzar els uixers i la resta del personal de la Sindicatura de Comptes , avisar a qui correspongui en cas de situació d'emergència en l'edifici.
- h) Donar suport a les tasques dels uixers quan aquests estiguin absents.

CVE-DOGC-A-18299034-2018

i) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon al cap o la cap de l'Àrea de Serveis Documentals (grup A, subgrup A1, nivell 24):

- a) Elaborar i executar els plans d'actuació en matèria de tractament de la informació.
- b) Supervisar tècnicament en l'àmbit de les seves competències els informes i les publicacions de la Sindicatura de Comptes.
- c) Supervisar l'activitat editorial de la Sindicatura de Comptes.
- d) Administrar els sistemes de tractament de la informació.
- e) Establir els criteris de recopilació i ordenació de la documentació d'interès de la Sindicatura de Comptes.
- f) Coordinar la centralització i l'execució de les propostes i gestionar l'adquisició de documentació i material bibliogràfic proposada pels diferents òrgans de la Sindicatura de Comptes.
- g) Assessorar tècnicament els òrgans de la Sindicatura de Comptes en matèria de documentació i informació en temes de fiscalització d'interès general.
- h) Coordinar la Biblioteca i l'Arxiu Central de la Sindicatura de Comptes.
- i) Elaborar i actualitzar les normes i els criteris d'adequació lingüística i formal dels textos de la Sindicatura de Comptes.
- j) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Integren l'Àrea de Serveis Documentals: la Unitat de Serveis Lingüístics, la Unitat d'Edicions i Publicacions, l'Àrea de Documentació i el Responsable de l'Arxiu Central.

Correspon al cap o la cap de la Unitat de Serveis Lingüístics (grup B, subgrup A2, nivell 22):

- a) Planificar les actuacions en matèria de normalització lingüística de la Sindicatura de Comptes.
- b) Estudiar i elaborar les propostes d'adequació lingüística formals dels textos de fiscalització a les normes gramaticals, a l'estil de redacció i als criteris formals de la Sindicatura de Comptes, ja sigui d'ofici o per encàrrec dels òrgans de la Sindicatura de Comptes, dels departaments sectorials o dels centres gestors, en català i castellà.
- c) Assessorar lingüísticament el personal de la Sindicatura de Comptes.
- d) Elaborar i actualitzar les normes i els criteris d'adequació lingüística dels textos de la Sindicatura de Comptes.
- e) Coordinar les propostes de versió oficial al castellà que han de tenir els informes de fiscalització i els dictàmens tècnics aprovats.
- f) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

La Unitat de Serveis Lingüístics s'estructura en la Unitat de Traduccions i en la Unitat de Correctors d'Estil.

Correspon al personal de la Unitat de Traduccions (grup B, subgrup A2, nivell 18):

- a) Revisar les propostes de la versió en castellà que han de tenir els informes de fiscalització de la Sindicatura de Comptes, i la documentació generada per la Sindicatura de Comptes.
- b) Gestionar els encàrrecs de traducció a altres llengües formulats pels òrgans de la Sindicatura de Comptes.
- c) Donar suport tècnic als usuaris de les eines de traducció assistida, i coordinar les possibles millores.
- d) Revisar els informes, dictàmens i textos que les diferents unitats de la Sindicatura de Comptes li demanin.
- e) Fer la revisió lingüística dels programes informàtics i de les publicacions electròniques.
- f) Controlar la qualitat lingüística dels treballs de fiscalització externalitzats.
- g) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon al personal de la Unitat de Correctors d'estil (grup C, subgrup C1, nivell 18):

- a) Revisar els informes, dictàmens i textos emesos per la Sindicatura de Comptes.
- b) Redactar textos per encàrrec.
- c) Revisar les intervencions públiques dels membres de la Sindicatura de Comptes.
- d) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon al cap o la cap de la Unitat d'Edicions i Publicacions (grups A/B, subgrups A1/A2, nivell 24):

- a) Proposar, impulsar, desenvolupar, coordinar i executar les publicacions de la Sindicatura de Comptes.

CVE-DOGC-A-18299034-2018

- b) Proposar impulsar, desenvolupar, coordinar i executar els projectes d'edicions, per mitjans audiovisuals o per procediments informàtics.
- c) Dur la coordinació tècnica les publicacions coeditades amb el Parlament de Catalunya.
- d) Gestionar els encàrrecs de traducció i interpretació consecutiva i d'enllaç amb les llengües anglesa i francesa i revisió de textos en aquests idiomes.
- e) Proposar, elaborar i implantar normes de disseny per a les publicacions i informes de fiscalització de la Sindicatura de Comptes.
- f) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon al personal de la Unitat de Suport Administratiu d'Edicions i Publicacions (grup C, subgrup C1, nivell 18):

- a) Dur a terme l'execució tècnica de les publicacions de la Sindicatura de Comptes.
- b) Dur a terme l'execució tècnica dels projectes d'edicions, per mitjans audiovisuals o per procediments informàtics.
- c) Dur a terme l'execució tècnica les publicacions coeditades amb el Parlament de Catalunya.
- d) Implantar les normes de disseny per a les publicacions i els informes de fiscalització de la Sindicatura de Comptes.
- e) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon al cap o la cap de l'Àrea de Documentació (grup A, subgrup A1, nivell 22):

- a) Gestionar la recopilació i l'ordenació de la documentació d'interès de la Sindicatura de Comptes.
- b) Planificar, coordinar i gestionar les propostes d'adquisició de documentació i material bibliogràfic formulades pels diferents òrgans de la Sindicatura de Comptes.
- c) Obtenir, analitzar i difondre la informació especialitzada en dret administratiu i financer i en les altres disciplines directament relacionades amb les funcions que té encomanades la Sindicatura de Comptes.
- d) Gestionar i catalogar les publicacions de la biblioteca.
- e) Explotar les bases de dades de la biblioteca.
- f) Localitzar material en les bases de dades d'altres biblioteques.
- g) Realitzar les noves adquisicions i préstecs.
- h) Renovar les subscripcions.
- i) Portar a terme les actualitzacions de l'inventari de la biblioteca i triar el material obsolet.
- j) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon al responsable o a la responsable de l'Arxiu Central (grup A, subgrup A1, nivell 21):

- a) Planificar, definir i coordinar, d'acord amb la responsabilitat atorgada per la Secretaria General, el sistema de gestió integral de la documentació, executar-ne l'aplicació i, alhora, assessorar el personal administratiu dels arxius de gestió i oferir-li el suport tècnic necessari.
- b) Elaborar i proposar les normes reguladores del tractament de la documentació tant en l'Arxiu Central com en les diferents unitats de la Sindicatura de Comptes de Catalunya i supervisar-ne l'aplicació. Vetllar pel compliment de la normativa establerta.
- c) Desenvolupar i gestionar els instruments que han de formar el sistema de gestió integral de la documentació: quadre de classificació, calendaris de transferència, calendaris de conservació i eliminació, catàlegs de tràmits, esquemes de metadades, entre d'altres.
- d) Participar en l'establiment de l'Administració Electrònica de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, i establir criteris per a la correcta creació, tractament i arxivament dels expedients i documents públics en suport electrònic.
- e) Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa i controlar-ne l'aplicació.
- f) Planificar, dirigir i controlar el procés de transferències de la documentació des de les diverses unitats administratives als dipòsits d'arxiu perquè es portin a terme de manera satisfactòria.
- g) Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb la normativa establerta per la CNTAAD i les taules d'avaluació documental.
- h) Elaborar i proposar les normes d'accés a la documentació (d'acord amb la normativa vigent), perquè, un cop aprovades per la comissió pertinent, puguin ser aplicades en l'ús i la consulta de la documentació.
- i) Definir i organitzar el sistema d'informació, consulta i préstec de la documentació de l'Arxiu Central, i assessorar els usuaris que requereixin una informació més especialitzada.
- j) Contribuir a una major eficàcia i eficiència en el funcionament de la Sindicatura de Comptes de Catalunya mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índexs, bases de dades i altres instruments de descripció documental necessaris, per facilitar la recuperació d'una manera ràpida i pertinent la informació necessària per resoldre qualsevol tràmit administratiu.
- k) Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots aquells investigadors, estudiosos o ciutadans en general que puguin estar-ne

CVE-DOGC-A-18299034-2018

interessats, d'acord amb el marc legal i normatiu existent, i mantenir una llista i l'estadística d'usuaris externs.

l) Assegurar la preservació, conservació i seguretat de la documentació, en especial els suports documentals de les noves tecnologies, garantint-ne l'autenticitat, fiabilitat i usabilitat al llarg del temps.

m) Proposar les directrius per a la correcta ubicació física dels documents, indicant les condicions idònies que han de complir els espais de dipòsit i les instal·lacions necessàries per a una bona conservació i protecció de la documentació.

n) Mantenir les instal·lacions i els equipaments que conformen l'Arxiu Central per facilitar el treball del personal i la consulta dels usuaris i custodiar les claus de les seves dependències on s'ubiquin els documents.

o) Impulsar activitats de difusió sobre la funció que desenvolupa l'Arxiu Central i, especialment, dels documents de conservació permanent que puguin tenir un especial valor cultural i històric.

p) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon al personal de la Unitat d'Arxiu (grup C, subgrup C1, nivell 14):

a) Controlar el codi de classificació de la documentació que s'ha de trametre a l'Arxiu Central.

b) Tramitar les demandes de lliurament de documentació per part dels arxius de gestió a l'Arxiu Central.

c) Rebre i revisar la documentació tramesa pels arxius de gestió.

d) Fer la codificació per a la localització de la documentació a l'Arxiu Central.

e) Actualitzar i mantenir el programa informàtic de control de l'Arxiu Central.

f) Atendre les sol·licituds de lliurament en préstec o consulta de la documentació dipositada a l'Arxiu Central.

g) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon al director o directora de l'Assessoria Jurídica (grup A, subgrup A1, nivell 30):

a) Dirigir, distribuir i supervisar les tasques encomanades a l'Assessoria Jurídica.

b) Coordinar els criteris jurídics entre tots els lletrats de l'Assessoria Jurídica.

c) Dirigir, coordinar i supervisar la realització dels informes puntuals de fiscalització.

d) Dirigir, coordinar i supervisar els informes emesos pels lletrats de l'Assessoria Jurídica en matèria de contractació i convenis administratius, civils, mercantils i laborals que atorgui la Sindicatura de Comptes.

e) Supervisar les condicions jurídiques incloses en els plecs de clàusules dels contractes administratius.

f) Donar suport als òrgans de la Sindicatura de Comptes en matèria de dret i, si escau, elaborar informes o dictàmens.

g) Donar suport jurídic als departaments de la Sindicatura de Comptes en la tasca de fiscalització.

h) Dirigir, supervisar i coordinar les parts de fiscalitzacions que s'encomanin a l'Assessoria Jurídica.

i) Instruir les actuacions prèvies a l'exigència de responsabilitat comptable.

j) Realitzar qualsevol altra tasca de suport jurídic, d'estudi i de proposta de nivell superior o d'assistència jurídica que li sigui encomanada pel síndic o síndica major, per la Comissió de Govern, pel Ple o pel secretari o la secretària general.

Correspon als lletrats de l'Assessoria Jurídica (grup A, subgrup A1, nivell 28):

a) Instruir les actuacions prèvies a l'exigència de responsabilitat comptable.

b) Donar suport jurídic als òrgans de la Sindicatura de Comptes de Catalunya.

c) Donar suport jurídic als departaments de la Sindicatura de Comptes de Catalunya.

d) Realitzar les fiscalitzacions i les parts de fiscalitzacions que s'encomanin a l'Assessoria Jurídica.

e) Elaborar informes jurídics.

f) Realitzar qualsevol altra tasca d'assessorament, d'estudi i de proposta o d'assistència jurídica que els sigui encomanada pel director o directora de l'Assessoria Jurídica que no correspongui a les de nivell superior.

Correspon als lletrats de l'Assessoria Jurídica (grup A, subgrup A1, nivell 26):

a) Instruir les actuacions prèvies a l'exigència de responsabilitat comptable.

b) Donar suport jurídic als departaments de la Sindicatura de Comptes de Catalunya.

c) Realitzar les fiscalitzacions i les parts de fiscalitzacions que s'encomanin a l'Assessoria Jurídica.

d) Elaborar informes jurídics.

e) Realitzar qualsevol altra tasca d'assessorament, d'estudi i de proposta o d'assistència jurídica que els sigui encomanada pel director o

CVE-DOGC-A-18299034-2018

directora de l'Assessoria Jurídica que no correspongui a les de nivell superior.

Correspon al responsable o la responsable de suport administratiu als expedients jurídics (grup C, subgrup C1, nivell 20):

- a) Organitzar, gestionar i custodiar l'arxiu de documents de l'Assessoria Jurídica.
- b) Actuar com a secretari en els procediments de responsabilitat comptable que, entre altres tasques, comprèn les següents: tramitar els escrits que informen de presumptes irregularitats succeïdes en els ens sotmesos a fiscalització de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, preparar en les carpetes corresponents tota la documentació que arriba, preparar la proposta de delegat instructor per passar a la Comissió de Govern, preparar la provisió de nomenament del secretari o secretària de la instrucció.
- c) Gestionar i controlar els procediments d'actuacions prèvies a l'exigència de responsabilitat comptable que, entre altres tasques, comprèn les següents: preparar tota la correspondència que els delegats instructors generin i la documentació que sol·licitin, preparar les provisions i diligències que es generin durant tot el procés, autoritzar i portar a efecte tots els proveïts i diligències que es practiquin en el procediment, donar fe de les actuacions que es vagin practicant, preparar i trametre les corresponents cèdules de citació a les parts del procediment, elaborar els corresponents requeriments, en cas que es detecti una presumpta responsabilitat comptable i trametre l'expedient al Tribunal de Comptes quan els presumptes responsables dipositin o financin l'import requerit i calcular-ne els interessos, preparar la provisió d'embargament i les posteriors diligències d'embargament quan els presumptes responsables no dipositin o no financin l'import requerit, circularitzar els organismes corresponents per determinar els béns i drets que poden ser embargats, preparar la documentació necessària perquè es dugui a terme l'embargament, trametre l'expedient al Tribunal de Comptes un cop realitzada l'anotació preventiva de l'embargament.
- d) Registrar els documents rebuts i emesos per l'Assessoria Jurídica, que, entre altres activitats, comporta les tasques següents: portar el control de les respostes donades i reiterar els escrits en cas que no s'hagi respost en el temps sol·licitat, preparar tot l'expedient i enviar-lo al Tribunal de Comptes, en cas que no hi hagi indicis de responsabilitat comptable.
- e) Controlar mitjançant un registre els informes i els escrits emesos per l'Assessoria Jurídica.
- f) Donar suport administratiu en l'elaboració dels informes jurídics i del buidatge de legislació.
- g) Actualitzar les bases de dades de l'Assessoria Jurídica.
- h) Traduir al castellà tota la documentació que es tramet al Tribunal de Comptes.
- i) Realitzar totes aquelles altres tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon al director o directora dels Serveis Informàtics (grup A, subgrup A1, nivell 27):

- a) Elaborar, actualitzar i dirigir l'aplicació dels plans informàtics, com a instrument d'ordenació i programació de totes les actuacions i els projectes de tractament automatitzat de la informació.
- b) Estudiar les noves aplicacions informàtiques i analitzar i proposar procediments per a l'explotació dels sistemes de la informació.
- c) Analitzar, planificar i coordinar, conjuntament amb la Unitat d'Auditoria de Sistemes d'Informació, la introducció de noves eines informàtiques i mètodes d'auditoria, i donar suport als equips d'auditoria per a la correcta implantació i utilització.
- d) Supervisar la seguretat dels sistemes de tractament de la informació.
- e) Planificar, controlar i gestionar la xarxa.
- f) Detectar necessitats que es plantegin i definir les possibles alternatives tecnològiques.
- g) Portar la coordinació amb empreses externes.
- h) Prestar assessorament tècnic i portar el control de l'execució i el control tècnic de les aplicacions informàtiques.
- i) Coordinar el suport informàtic als departaments de la Sindicatura de Comptes.

Integren la Direcció de Serveis Informàtics: l'Àrea de Projectes Informàtics, la Unitat d'Informàtica i la Unitat de Gestió i Control de Recursos Informàtics.

Correspon al cap o a la cap de l'Àrea de Projectes Informàtics (grup A, subgrup A1, nivell 24):

- a) Administrar les aplicacions de gestió de les bases de dades de la Sindicatura de Comptes.
- b) Proposar actuacions destinades a millorar les aplicacions informàtiques.
- c) Supervisar l'assistència tècnica als usuaris.
- d) Controlar els sistemes de trànsit i de seguretat de la xarxa.
- e) Col·laborar en tasques de fiscalització en matèria informàtica fent projectes d'auditoria informàtica.
- f) Analitzar les necessitats de desenvolupament de projectes.
- g) Dissenyar i implementar solucions informàtiques en l'entorn de la programació.
- h) Buscar solucions tècniques en l'àmbit de les tecnologies de la informació.
- i) Assessorar sobre la formació dels usuaris en productes d'informàtica i supervisar-la.

CVE-DOGC-A-18299034-2018

- j) Donar suport informàtic als departaments de la Sindicatura de Comptes.
- k) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon al personal de la Unitat d'Informàtica (grup A, subgrup A1, nivell 22):

- a) Administrar les aplicacions de gestió de les bases de dades de la Sindicatura de Comptes.
- b) Proposar actuacions destinades a millorar les aplicacions informàtiques.
- c) Prestar assistència tècnica als usuaris.
- d) Executar les activitats inherents als sistemes de trànsit i seguretat de la xarxa.
- e) Col·laborar en tasques de fiscalització en matèria informàtica.
- f) Dissenyar i implementar solucions informàtiques en l'entorn de la programació.
- g) Buscar solucions tècniques en l'àmbit de les tecnologies de la informació.
- h) Donar suport informàtic als departaments de la Sindicatura de Comptes, especialment en les tasques de fiscalització.
- i) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon al personal de la Unitat de Gestió i Control de Recursos Informàtics (grup B, subgrup A2, nivell 24):

- a) Gestionar l'assistència tècnica als usuaris.
- b) Gestionar la xarxa informàtica.
- c) Gestionar la implantació i l'ús de les aplicacions informàtiques.
- d) Administrar les aplicacions informàtiques corporatives.
- e) Desenvolupar i mantenir la web de la Sindicatura de Comptes.
- f) Administrar la Intranet.
- g) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon al secretari o secretària del secretari o secretària general (grup C, subgrup C1, nivell 20):

- a) Preparar els esborranys de les convocatòries del Ple i de la Comissió de Govern.
- b) Elaborar propostes i transcriure, segons les indicacions del secretari o secretària general, les actes del Ple i de la Comissió de Govern.
- c) Donar suport administratiu a l'organització, fent el seguiment, la recopilació, i el lliurament de la documentació de suport als temes tractats, de les reunions del Ple i de la Comissió de Govern.
- d) Elaborar els documents administratius de gestió del secretari o secretària general (certificats, resolucions, etc.).
- e) Controlar, mitjançant les corresponents bases de dades, els tràmits institucionals dels informes de fiscalització.
- f) Despatxar amb el secretari o la secretària general i executar les tasques que se'n desprenguin.
- g) Donar suport i atenció a les comunicacions adreçades al secretari o secretària general, i en la mesura de les seves competències, resoldre les qüestions que li siguin plantejades.
- h) Organitzar, planificar i controlar l'agenda del secretari o secretària general.
- i) Preparar el que sigui necessari per als desplaçaments del secretari o secretària general tenint cura de tots els detalls.
- j) Preparar i organitzar les reunions de treball del secretari o secretària general.
- k) Atendre les visites adreçades al secretari o secretària general.
- l) Tractar la correspondència institucional del secretari o secretària general.
- m) Revisar la correcció ortogràfica, sintàctica i textual dels documents elaborats pel secretari o secretària general, traduir-los al castellà i repaginar-los.
- n) Realitzar qualsevol altra tasca de naturalesa anàloga que li sigui encomanda pel secretari o secretària general.

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE LA SINDICATURA DE COMPTES DE CATALUNYA

DOTACIONS

CVE-DOGC-A-18299034-2018

Nom del lloc	ND	C. ESP ¹	G	P	N	T	TA	Cos	H	M	O	AF	FE	D	
SÍNDIC O SÍNDICA MAJOR															
Director/a del Gabinet Tècnic	30	38.094,60€	A	LD			C Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent i estar inclòs/osa en algun dels supòsits següents: a) Estar inscrit/a en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes. b) Acreditar tres anys de pràctica en auditoria pública o privada. c) Ésser funcionari o funcionària del Cos Superior d'Interventors i Auditors de l'Estat. d) Ésser funcionari o funcionària de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció-Tresoreria, amb títol universitari superior. e) Ésser interventor o interventora de la Seguretat Social amb títol universitari superior. f) Ésser interventor o interventora de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, amb títol universitari superior.	A	DE						1
Cap de la Unitat d'Auditoria Sistemes d'Informació	26	23.890,68€	A	CG			B Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent i estar inclòs/osa en algun dels supòsits següents: a) Estar inscrit/a en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes. b) Acreditar tres anys de pràctica en auditoria pública o privada. c) Ésser funcionari o funcionària del Cos Superior d'Interventors i Auditors de l'Estat.	A	N						1

CVE-DOGC-A-18299034-2018

							d) Ésser funcionari o funcionària de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció-Tresoreria, amb títol universitari superior. e) Ésser interventor o interventora de la Seguretat Social amb títol universitari superior. f) Ésser interventor o interventora de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, amb títol universitari superior							
Xofer/a polivalent	15	13.022,88€	D	CE		S	Títol de graduat escolar, de formació professional de primer grau o equivalent i el permís de conduir BTP	XP	DE					1
TOTAL SÍNDIC O SÍNDICA MAJOR													3	
DEPARTAMENTS SECTORIALS														
Supervisor/a	30	38.094,60€	A	LD		C	Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent i estar inclòs/osa en algun dels supòsits següents: a) Estar inscrit/a en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes. b) Acreditar tres anys de pràctica en auditoria pública o privada. c) Ésser funcionari o funcionària del Cos Superior d'Interventors i Auditors de l'Estat. d) Ésser funcionari o funcionària de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció-Tresoreria, amb títol universitari superior. e) Ésser interventor o interventora de la Seguretat Social amb títol	A	DE					7

CVE-DOGC-A-18299034-2018

							universitari superior. f) Ésser interventor o interventora de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, amb títol universitari superior.							
Auditor/a	28	30.335,52€	A	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent i estar inclòs/osa en algun dels supòsits següents: a) Estar inscrit/a en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes. b) Acreditar tres anys de pràctica en auditoria pública o privada. c) Ésser funcionari o funcionària del Cos Superior d'Interventors i Auditors de l'Estat. d) Ésser funcionari o funcionària de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció-Tresoreria, amb títol universitari superior. e) Ésser interventor o interventora de la Seguretat Social amb títol universitari superior. f) Ésser interventor o interventora de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, amb títol universitari superior.	A	N					21
Auditor/a	26	23.890,68€	A	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent i estar inclòs/osa en algun dels supòsits següents: a) Estar inscrit/a en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes. b) Acreditar tres anys de pràctica en auditoria pública o privada. c) Ésser funcionari o	A	N					14

CVE-DOGC-A-18299034-2018

						funcionària del Cos Superior d'Interventors i Auditors de l'Estat. d) Ésser funcionari o funcionària de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció-Tresoreria, amb títol universitari superior. e) Ésser interventor o interventora de la Seguretat Social amb títol universitari superior. f) Ésser interventor o interventora de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, amb títol universitari superior.						
Auditor/a	24	21.831,72€	A	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent i estar inclòs/osa en algun dels supòsits següents: a) Estar inscrit/a en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes b) Acreditar tres anys de pràctica en auditoria pública o privada. c) Ésser funcionari o funcionària del Cos Superior d'Interventors i Auditors de l'Estat. d) Ésser funcionari o funcionària de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció-Tresoreria, amb títol universitari superior. e) Ésser interventor o interventora de la Seguretat Social amb títol universitari superior. f) Ésser interventor o interventora de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, amb títol universitari	A	N				23

CVE-DOGC-A-18299034-2018

						superior.								
Auditor/a	21	6.876,12 €	A	CG	DOGC 7239 de 3.11.2016	B	Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent i estar inclòs/osa en algun dels supòsits següents: a) Estar inscrit/a en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes. b) Acreditar tres anys de pràctica en auditoria pública o privada. c) Ésser funcionari o funcionària del Cos Superior d'Interventors i Auditors de l'Estat. d) Ésser funcionari o funcionària de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció-Tresoreria, amb títol universitari superior. e) Ésser interventor o interventora de la Seguretat Social amb títol universitari superior. f) Ésser interventor o interventora de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, amb títol universitari superior.	A	N					29
Responsable de la Unitat del Compte General de les Corporacions Locals	26	23.890,68€	B	CE	DOGC 7239 de 20.12.2011	S	Títol de diplomat universitari de primer cicle o títol equivalent i estar inclòs/osa en algun dels supòsits següents: a) Acreditar dos anys de pràctica en auditoria pública o privada. b) Ésser secretari-interventor o secretària-interventora de l'Administració local.	TAA	N				Coneixements en comptabilitat pública local i d'informàtica amb coneixement i domini de bases de dades	1
Ajudant/a d'auditoria	24	18.714,84€	B	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Títol de diplomat universitari de primer cicle o títol equivalent i estar inclòs/osa en algun dels supòsits següents: a) Acreditar dos	TAA	N					4

CVE-DOGC-A-18299034-2018

							anys de pràctica en auditoria pública o privada. b) Ésser secretari-interventor o secretària-interventora de l'Administració local.											
Ajudant/a d'auditoria	20	6.749,52€	B	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Títol de diplomat universitari de primer cicle o títol equivalent i estar inclòs/osa en algun dels supòsits següents: a) Acreditar dos anys de pràctica en auditoria pública o privada. b) Ésser secretari-interventor o secretària-interventora de l'Administració local.	TAA	N									1
Secretari/ària del sindic/a major	20	12.643,56€	C	LD		S	Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	DE									1
Secretari/ària de sindic/a	20	11.786,04€	C	LD		S	Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	DE									6
Unitat de Suport Administratiu	14	5.372,64€	C	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	N									1
TOTAL DEPARTAMENTS SECTORIALS																		108
SECRETARIA GENERAL																		
Secretari/ària del secretari/ària general	20	11.786,04€	C	LD		S	Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	DE									1
Direcció de Govern Interior																		
Director/a de Govern Interior	27	28.420,32€	A	LD		C	Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent	TS	DE	AC								1
Cap de l'Àrea de Gestió de Personal	24	21.831,72€	A	CE		S	Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent	TS	N								Coneixements i experiència en gestió de personal	1
Unitat de Nòmines i Registre de Personal	22	8.015,88€	B	CG		B	Títol d'enginyer tècnic, de diplomat universitari de primer cicle,	TGM	N								Experiència en gestió de nòmines	1

CVE-DOGC-A-18299034-2018

							d'arquitecte tècnic, de formació professional de tercer grau o equivalent										
Unitat de Suport Administratiu	16	5.721,84€	C	CG		B	Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	N								3
Unitat de Suport Administratiu	14	5.372,64€	C	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	N								5
Unitat de Suport Administratiu	14	5.372,64€	C	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	E ¹								1
Uixer/a major	14	5.467,92€	E	CG		B	No cal estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu	U	E ³								1
Uixers	12	5.112,00€	E	CG		B	No cal estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu	U	E ³								2
Ajudants d'uixers	12	3.408,00€	E	CE	DOGC 7585 de 23.3.2018	S	No cal estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu	U	E ⁴								1
Cap de l'Àrea de Gestió econòmica, contractació i règim interior	24	21.831,72€	A	CE		S	Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent	TS	N							Coneixements i experiència en gestió pressupostària, comptabilitat pública i contractació administrativa	1
Cap de la Unitat de Contractació Administrativa i Règim Interior	22	10.247,64€	A	CE		S	Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent	TS	N							Coneixements i experiència en contractació administrativa	1
Unitat de Règim Interior	20	6.316,08€	C	CG		B	Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	N							Coneixements i experiència en manteniment	1
Unitat de Gestió Econòmica	16	5.721,84€	C	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	N							Coneixements i experiència en gestió pressupostària	1
Unitat de Registre i Telefonía	14	7.367,64€	C	CE	DOGC 5007, de 13.11.2007	S	Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	E ²								1
Cap de l'Àrea	24	21.831,72€	A	CE		S	Títol de doctor,	TS	N								1

CVE-DOGC-A-18299034-2018

de Serveis documentals							de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent												
Cap de la Unitat de Serveis Lingüístics	22	8.015,88€	B	CE			S Diplomata universitari en filologia catalana o equivalent	CEGM	N									Coneixements/experiència en correcció i traducció de textos	1
Unitat de traduccions	18	5.733,36€	B	CG			B Títol d'enginyer tècnic, de diplomata universitari de primer cicle, d'arquitecte tècnic, de formació professional de tercer grau o equivalent	TGM	N										1
Unitat de correctors d'estil	18	6.102,12€	C	CE			S Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	N									Coneixements/experiència en correcció i traducció de textos	1
Cap de la Unitat d'Edicions i Publicacions	24	21.831,72€	A/B	CE			C Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent - Títol d'enginyer tècnic, de diplomata universitari de primer cicle, d'arquitecte tècnic, de formació professional de tercer grau o equivalent	TS/TGM	N										1
Unitat de suport administratiu d'Edicions i Publicacions	18	6.102,12€	C	CG			B Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	N										1
Cap de l'Àrea de Documentació	22	10.247,64€	A	CE	DOGC 7239 de 3.11.2016		S Grau d'Informació i Documentació o llicenciatura en Documentació, o bé, qualsevol altre grau o llicenciatura i alhora la diplomatura en Biblioteconomia i Documentació.	D	N										1
Responsable de l'Arxiu Central	21	6.876,12€	A	CE	DOGC 7239 de 3.11.2016		S Llicenciatura en Filosofia i Lletres, en Història, en Ciències de la Informació, en Humanitats o graus equivalents	TS	N					Arxivística				Màster o postgrau en arxivística	1
Unitat d'arxiu	14	5.372,64€	C	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007		B Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	N										1
Total Direcció de Govern Interior																			31

CVE-DOGC-A-18299034-2018

Assessoria Jurídica														
Director/a de l'Assessoria Jurídica	30	33.607,68€	A	LD	DOGC 5007, de 13.11.2007	C	Títol de doctor, de grau, o de llicenciat en dret	LL	DE	LP/CAGC				1
Lletrats de l'Assessoria Jurídica	28	30.335,52€	A	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Títol de doctor, de grau, o de llicenciat en dret	LL	N	LP/CAGC				5
Lletrats de l'Assessoria Jurídica	26	23.890,68€	A	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Títol de doctor, de grau, o de llicenciat en dret	LL	N	LP/CAGC				1
Responsable de suport administratiu als expedients jurídics	20	6.316,08€	C	CE	DOGC 7239 de 3.11.2016	S	Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	N					1
Total Assessoria Jurídica														8
Direcció de Serveis Informàtics														
Director/a dels Serveis Informàtics	27	28.420,32€	A	LD		C	Títol d'enginyer, de grau o llicenciat en informàtica o en telecomunicacions	I	DE	AC				1
Cap de l'Àrea de Projectes Informàtics	24	21.831,72€	A	CE	DOGC 5007, de 13.11.2007	S	Títol d'enginyer, de grau o llicenciat en informàtica o en telecomunicacions	I	N				Coneixements/ experiència en projectes informàtics	1
Unitat d'Informàtica	22	10.247,64€	A	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Títol d'enginyer, de grau o llicenciat en informàtica o en telecomunicacions	I	N					1
Unitat de Gestió i Control de Recursos Informàtics	24	18.714,84€	B	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Títol d'enginyer tècnic, de diplomat universitari de primer cicle, d'arquitecte tècnic, de formació professional de tercer grau o equivalent	TGM	N				Coneixements/ experiència en informàtica	1
Total Direcció de Serveis Informàtics														4
TOTAL SECRETARIA GENERAL														43
SÍNDIC O SÍNDICA MAJOR														
Cap de Gabinet del síndic o síndica major	26	23.890,68€	A			S			DE		Personal eventual			1
TOTAL SÍNDIC O SÍNDICA MAJOR														1
TOTAL DOTACIONS														155

DOTACIONS A EXTINGIR

Nom del lloc	ND	C. ESP ¹	G	N	TA	Categoria/ especialitat	O	D
SÍNDIC O SÍNDICA MAJOR								

CVE-DOGC-A-18299034-2018

Cap de Protocol	26.2	23.890,68€	A/B	DOGC 5007, de 13.11.2007	Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent - Títol d'enginyer tècnic, de diplomat universitari de primer cicle, d'arquitecte tècnic, de formació professional de tercer grau o equivalent	TS/TGM	Lloc ocupat per un funcionari	1
SECRETARIA GENERAL								
Cap de Publicacions	26.2	23.890,68€	B	BOPC 291, del 29.12.1994	Títol de diplomat universitari de primer cicle en traducció i interpretació en francès o anglès o títol equivalent	TGM	Lloc ocupat per un funcionari	1
Ajudant d'auditor	18	6.102,12€	C	DOGC 3116, del 7.4.2000	Títol de batxillerat o equivalent	ADM	Lloc ocupat per una funcionària que desenvolupa funcions administratives	1
TOTAL DOTACIONS A EXTINGIR								3

Notes

¹ Import anual corresponent a 12 mensualitats.

Abreviatures

ND Nivell de destinació

C. ESP Complement específic

G Grup

P Forma de provisió

LD Lliure designació

CE Concurs específic

CG Concurs general

N Norma funcional (es fa constar el número del DOGC on es publica la norma que defineix les funcions del lloc de treball)

T Tipus de lloc

B Base

C Comandament

S Singular

H Horari

N Normal

DE Dedicació especial. Permet desplaçar la realització de la jornada de treball establerta als horaris variables justificats per les necessitats del servei sense que impliqui necessàriament una ampliació de la jornada.

E Especial.

E¹ Jornada de 37,5 hores en jornada d'hivern i de 35 hores en jornada d'estiu que es realitza en horari de tardes

E² Jornada ordinària de 37,5 hores i de 35 hores en jornada d'estiu d'acord amb l'horari oficial establert per al Registre de la Sindicatura de Comptes

E³ En la jornada ordinària de 37,5 hores s'establiran torns rotatoris entre les diferents dotacions d'uijer per cobrir el servei en la franja horària compresa entre les 8 i les 19 hores de dilluns a dijous i entre les 8 hores i les 15 hores els divendres. En la jornada intensiva d'estiu de 35 hores l'horari serà el normal a realitzar entre les 8 i les 15 hores de dilluns a divendres.

E⁴ amb jornada reduïda de 5 hores diàries de dedicació

TA Titulació requerida per a l'adquisició de la condició de funcionari o funcionària del grup de places o cos corresponent

M Mobilitat entre administracions

AC Administracions públiques catalanes

AG Administració de la Generalitat

LP/CAGC Cos de Lletrats del Parlament de Catalunya / Cos d'Advocacia de la Generalitat de Catalunya

CVE-DOGC-A-18299034-2018

O Observacions

AF Àmbit funcional: En relació amb les funcions a desenvolupar es pot demanar com a requisit d'accés unes titulacions acadèmiques concretes

FE Formació específica a valorar en els concursos de provisió

D Nombre de dotacions

Cossos de la Sindicatura de Comptes

A Cos d'Auditors

TS Cos de Tècnics Superiors

LL Cos de Lletrats

D Cos de Documentalistes

I Cos d'Informàtics

TAA Cos Tècnic d'Ajudants d'Auditoria

TGM Cos de Tècnics de Grau Mitjà

CEGM Cos de Correctors d'Estil de Grau Mitjà

ADM Cos d'Administratius

XP Cos de Xofers Polivalents

U Cos d'Uixers

(18.299.034)