CARGOS Y PERSONAL**PARLAMENT DE CATALUNYA****SINDICATURA DE CUENTAS****Resolución 15-2025, de publicación de los acuerdos del Pleno de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña de modificación de la relación de puestos de trabajo del personal al servicio de la institución, y de aprobación y publicación de un nuevo texto refundido**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 8.u de la Ley 18/2010, de 7 de junio, de la Sindicatura de Cuentas, el Pleno en la sesión del 29 de enero de 2025 aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo (RPT) vigente de la institución (DOGC 9250, de 18 de septiembre de 2024), así como la aprobación y publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* de los acuerdos del Pleno y el texto refundido de la relación de puestos de trabajo.

En uso de las competencias que el artículo 29.2.b de la Ley 18/2010 otorga al síndico mayor,

RESUELVO:

Publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* los acuerdos del Pleno de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña de 29 de enero de 2025, mediante los cuales se aprueban la modificación de la relación de puestos de trabajo y el texto refundido que incluye esta modificación.

Los acuerdos adoptados son los siguientes:

Primero. Modificar las funciones y los requisitos específicos del puesto de trabajo de ayudante de ujier e incorporar a la RPT vigente el siguiente nuevo redactado:

- Ayudante de ujier
- Cuerpo: ujieres.
- Titulación requerida: no es necesario estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
- Grupo: E.
- Nivel: 12.
- Complemento específico anual: 4.222,44 € (en 12 mensualidades).
- Tipo de puesto: singular.
- Horario: especial con jornada reducida de 5 horas diarias de dedicación.
- Forma de provisión: concurso específico.
- Requisitos específicos: tener un grado de discapacidad intelectual igual o superior al 33%.
- Dotaciones: 1.

Las funciones asignadas a este puesto son las siguientes:

- a) Atender la centralita telefónica.
- b) Preparar las salas para las reuniones.
- c) Distribuir la correspondencia externa y el correo interno.
- d) Repartir material de oficina.
- e) Hacer las fotocopias y escanear la documentación que se le encargue.
- f) Cargar y descargar material y mobiliario y trasladar documentación.
- g) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su superior.

Segundo. Disponer que los efectos administrativos de estos acuerdos tengan efecto a partir de la fecha de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Tercero. Aprobar el texto refundido de la descripción de puestos de trabajo de la estructura orgánica de la Sindicatura de Cuentas y la relación de puestos de trabajo del personal al servicio de la misma institución, que se adjunta como anexo y que incorpora la modificación aprobada en el punto primero de este acuerdo.

Cuarto. Publicar estos acuerdos, el texto refundido de la descripción de puestos de trabajo de la estructura orgánica de la Sindicatura de Cuentas y la relación de puestos de trabajo del personal al servicio de la institución en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Barcelona, 30 de enero de 2025

CVE-DOGC-B-25030087-2025

Miquel Salazar Canalda
Síndico mayor

ANEXO

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ESTRUCTURA BÁSICA DE LA SINDICATURA DE CUENTAS

SÍNDICO O SÍNDICA MAYOR

Bajo la dependencia del síndico o síndica mayor, y para apoyarle en el desarrollo de sus funciones, existen el Gabinete del síndico o síndica mayor y el Gabinete Técnico, y los puestos de trabajo de secretario o secretaria del síndico o síndica mayor y chófer polivalente.

El puesto de trabajo de jefe o jefa de Gabinete del síndico o síndica mayor es ocupado por personal eventual.

Corresponde al jefe o jefa del Gabinete del síndico o síndica mayor (grupo A, subgrupo A1, nivel 26):

- a) Dirigir el Gabinete para apoyar al síndico o síndica mayor en las actividades relacionadas con el Gabinete.
- b) Organizar y programar las relaciones externas y los actos públicos de la Sindicatura en el ámbito de relaciones públicas y de protocolo.
- c) Organizar, planificar y gestionar las relaciones del síndico o síndica mayor y de los órganos de la Sindicatura con los medios de comunicación.
- d) Participar en el protocolo de los actos oficiales y representativos en los que intervengan institucionalmente representantes de la Sindicatura.
- e) Organizar los actos oficiales de la Sindicatura.
- f) Planificar y gestionar la información de la Sindicatura en los medios de comunicación.
- g) Dirigir y supervisar los reportajes y artículos sobre temas relacionados con la Sindicatura.
- h) Preparar las entrevistas y ruedas de prensa del síndico o síndica mayor y de los órganos de la Sindicatura y acreditar a los medios de comunicación.
- i) Elaborar los dossiers de prensa y evaluar la repercusión de la información de la Sindicatura en los medios de comunicación y en las redes sociales.
- j) Planificar y elaborar los proyectos relacionados con la imagen institucional.
- k) Mantener la página web.
- l) Planificar y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de las relaciones internacionales del síndico o síndica mayor y de los órganos de la Sindicatura.
- m) Gestionar el personal adscrito al Gabinete del síndico o síndica mayor.
- n) Cualquier otra función que, de acuerdo con su naturaleza, le sea encomendada expresamente por el síndico o síndica mayor o por los órganos de la Sindicatura.

Corresponde al director o directora del Gabinete Técnico (grupo A, subgrupo A1, nivel 30):

- a) Dirigir el Gabinete Técnico para apoyar al síndico o síndica mayor y al Pleno en las actividades relacionadas con sus funciones.
- b) Gestionar al personal adscrito al Gabinete Técnico.
- c) Coordinar las relaciones entre el síndico o síndica mayor y la Comisión Técnica en relación con la elaboración de procedimientos de fiscalización y cualquier otra materia que esté relacionada.
- d) Diseñar, implantar y revisar el funcionamiento de los procedimientos y las herramientas técnicas de fiscalización.
- e) Dirigir la Unidad de Auditoría de Sistemas de Información.
- f) Coordinar y revisar la actualización continua de la normativa interna y del manual de fiscalización que adopte la Sindicatura.
- g) Impulsar la adopción de procedimientos y herramientas electrónicas en los trabajos de fiscalización.
- h) Diseñar, implantar y revisar las medidas para garantizar el control de calidad de los trabajos de fiscalización.
- i) Proponer los criterios para elaborar una planificación estratégica de las actuaciones de la Sindicatura y coordinarlas.
- j) Colaborar en la elaboración del Programa anual de actividades de la Sindicatura.
- k) Colaborar con la Comisión de Formación en la elaboración de los planes de formación del personal técnico de fiscalización.
- l) Elaborar propuestas de creación, modificación y optimización de las estructuras orgánicas y funcionales de la Sindicatura de Cuentas en relación con la función fiscalizadora e impulsar su implantación y evaluación continua.
- m) Cualquier otra función relacionada con las anteriores que le encomiende el síndico o síndica mayor.

Dependen orgánicamente del Gabinete Técnico dos auditores de nivel 28, un auditor de nivel 21 y el personal de la Unidad de Auditoría de Sistemas de Información.

Corresponde a los auditores adscritos al Gabinete Técnico (grupo A, subgrupo A1, nivel 28):

- a) Dar apoyo técnico al director o directora del Gabinete Técnico en la planificación y ejecución de los trabajos propios del Gabinete.
- b) Participar en los equipos de revisión interna de calidad de los borradores de informes de fiscalización.
- c) Colaborar en el diseño, implantación y revisión del funcionamiento de los procedimientos y de las herramientas técnicas de fiscalización.
- d) Participar de forma activa en el desarrollo de las actuaciones previstas en los planes de actuaciones.
- e) Dar apoyo técnico al director o directora del Gabinete Técnico en la elaboración del proyecto del Programa anual de actividades de la Sindicatura.
- f) Actualizar las Guías prácticas de fiscalización de los OCEX y revisar su desarrollo y adaptación a las normas internas de la Sindicatura.
- g) Supervisar el trabajo de los auditores del Gabinete Técnico y revisar los trabajos que tengan asignados.
- h) Representar al Gabinete Técnico en reuniones y comisiones.
- i) Llevar a cabo cualquier actuación de naturaleza análoga que les encomiende el director o directora del Gabinete Técnico.

Corresponde al jefe o jefa de la Unidad de Auditoría de Sistemas de Información (grupo A, subgrupo A1, nivel 28):

- a) Colaborar en la elaboración de los programas de trabajo y en las revisiones de los sistemas de información de los entes fiscalizados.
- b) Revisar los sistemas de información de los entes fiscalizados en coordinación con el departamento correspondiente, y con el personal de la Dirección de Servicios Informáticos o, si procede, con expertos externos.
- c) Elaborar un memorando de resultados o conclusiones de cada revisión de sistemas que efectúe, que trasladará al supervisor o supervisora o al auditor o auditora responsable, con el procedimiento que se determine al efecto.
- d) Analizar, planificar y coordinar conjuntamente con la Dirección de Servicios Informáticos la introducción de nuevas herramientas informáticas y métodos de auditoría informática, y apoyar a los equipos de auditoría de los departamentos para su correcta implantación y utilización.
- e) Dar apoyo en la labor de revisión de calidad de los trabajos en relación con los sistemas de información.
- f) Todas aquellas otras tareas de naturaleza técnica que le puedan ser encargadas por el director o directora del Gabinete Técnico.

Corresponde al auditor o auditora de sistemas de información (grupo A, subgrupo A1, nivel 24):

- a) Colaborar con el jefe o la jefa de la Unidad de Auditoría de Sistemas de Información en las revisiones de los sistemas de información de los entes fiscalizados.
- b) Colaborar con el jefe o la jefa de la Unidad de Auditoría de Sistemas de Información en la introducción de nuevas herramientas informáticas adoptadas por la Sindicatura de Cuentas y de métodos de auditoría informática.
- c) Apoyar a los equipos de auditoría de los departamentos para la correcta implantación y utilización de nuevas herramientas informáticas que se adopten.
- d) Colaborar en la fase de planificación de las fiscalizaciones en relación con la valoración de los riesgos tecnológicos.
- e) Revisar los sistemas de información y elaborar un memorando de resultados o conclusiones que trasladará al jefe o jefa de la unidad.
- f) Colaborar con el jefe o la jefa de la Unidad de Auditoría de Sistemas de Información en la labor de revisión de calidad de los trabajos asignados.
- g) Realizar todos aquellos otros trabajos de naturaleza análoga que le encargue el jefe o la jefa de la Unidad de Auditoría de Sistemas de Información.

Corresponde al secretario o secretaria del síndico o síndica mayor (grupo C, subgrupo C1, nivel 20):

- a) Despachar con el síndico o síndica mayor y ejecutar las tareas que se deriven.
- b) Atender y dar apoyo a las comunicaciones dirigidas al síndico o síndica mayor y, en la medida de sus competencias, resolver las cuestiones que le sean planteadas.
- c) Organizar, planificar y controlar la agenda del síndico o síndica mayor.
- d) Preparar las cuestiones necesarias para los desplazamientos del síndico o síndica mayor y cuidar todos los detalles.
- e) Preparar y organizar las reuniones de trabajo del síndico o síndica mayor.
- f) Proporcionar las herramientas de apoyo necesarias para las intervenciones públicas del síndico o síndica mayor (conferencias, mesas redondas, etc.).
- g) Atender las visitas.
- h) Gestionar la correspondencia del síndico o síndica mayor.
- i) Efectuar las tareas de apoyo administrativo que requiera el departamento sectorial.
- j) Recibir, comprobar, clasificar y redactar la correspondencia del departamento sectorial.

CVE-DOGC-B-25030087-2025

- k) Organizar la gestión y la ejecución del archivo de gestión del departamento sectorial.
- l) Revisar la corrección ortográfica, sintáctica y textual de los informes de fiscalización y documentos elaborados por el departamento sectorial del síndico o síndica mayor y traducirlos al castellano.
- m) Revisar la adecuación de los informes de fiscalización a las normas de diseño establecidas en la Sindicatura.
- n) Explotar y mantener las bases de datos referentes a los entes que componen el área de sector público fiscalizada por el departamento sectorial.
- o) Todas aquellas otras tareas de naturaleza análoga que le puedan ser encargadas por el síndico o síndica mayor.

Corresponde al chófer polivalente (grupo C, subgrupo C2, nivel 15):

- a) Conducir, conservar y limpiar los vehículos oficiales de los cargos representativos de la Sindicatura.
- b) Transportar a otras personas, correspondencia, documentación y material que le encomiende el Gabinete del síndico o síndica mayor, el Gabinete Técnico, la Secretaría General o los departamentos sectoriales.
- c) En tiempos de espera, otras tareas de asistencia material que le pueda encomendar el Gabinete Técnico del síndico o síndica mayor, el Gabinete Técnico, la Secretaría General o los departamentos sectoriales, que pueden consistir en distribuir correspondencia, documentación, paquetes y objetos dentro de las dependencias de la Sindicatura.
- d) Atender la centralita telefónica y el Registro en momentos puntuales de ausencia de la persona titular.
- e) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encomendada por su jefe o jefa.

DEPARTAMENTOS SECTORIALES

La Sindicatura de Cuentas se organiza en siete departamentos, cada uno de ellos con un síndico o síndica al frente.

Para llevar a cabo las funciones de fiscalización que tiene encomendadas, cada departamento se dota de personal técnico que pertenece al cuerpo de auditores, al cuerpo de técnicos de ayudantes de auditoría y a la escala de técnicos de auditoría del cuerpo de auditores.

Cada departamento sectorial tiene la siguiente estructura: supervisor o supervisora, auditores, técnicos auditores, ayudantes de auditoría, y secretario o secretaria de síndico o síndica y del departamento.

También está adscrita al departamento sectorial responsable de la Cuenta general de las corporaciones locales la Unidad de la Cuenta General de las Corporaciones Locales.

Corresponde al supervisor o supervisora (grupo A, subgrupo A1, nivel 30):

- a) Ejercer el mando del personal auditor adscrito al departamento.
- b) Revisar la planificación de los trabajos y los procedimientos de fiscalización.
- c) Asignar los diferentes trabajos de fiscalización a cada componente de su departamento.
- d) Revisar la labor de los equipos de trabajo: resolver las consultas de los auditores, proponer alternativas de acción y solucionar los problemas que se puedan presentar durante la fiscalización.
- e) Coordinar las relaciones de trabajo con los responsables de los entes fiscalizados.
- f) Revisar los trabajos específicos de fiscalización, y realizar trabajos directos de fiscalización en las áreas de mayor riesgo, si procede.
- g) Supervisar la corrección y calidad técnica de las diferentes fases de los trabajos de fiscalización.
- h) Realizar estudios, dictámenes y ponencias técnicas en todas aquellas materias relacionadas con las áreas susceptibles de ser fiscalizadas.
- i) Evacuar consultas en todas aquellas materias relacionadas con las áreas susceptibles de ser fiscalizadas.
- j) Aportar conocimiento técnico especializado y realizar propuestas de mejora o de actuaciones para el programa anual de actividades.
- k) Participar en los equipos internos de revisión de calidad y pertenecer a comisiones técnicas internas de la Sindicatura de Cuentas.
- l) Realizar las fiscalizaciones que se consideren de especial complejidad y que le sean encargadas.
- m) Asegurar la formación continua del personal del departamento de acuerdo con las necesidades detectadas en cada momento.
- n) Llevar a cabo todas aquellas otras tareas de naturaleza análoga que le puedan ser encargadas por su síndico o síndica.

Corresponde a los auditores (grupo A, subgrupo A1, nivel 28):

- a) Dar el apoyo técnico habitual al supervisor o supervisora en la planificación de los trabajos de auditoría y de los procedimientos de fiscalización.
- b) Dirigir el equipo de fiscalización y coordinar y revisar el trabajo de sus miembros.
- c) Planificar el trabajo de fiscalización, estudiar la información previa del ente a fiscalizar y de sus antecedentes, evaluar el control interno, determinar las áreas de mayor riesgo y preparar los programas de trabajo y los procedimientos de fiscalización a realizar.
- d) Realizar las tareas de fiscalización de especial complejidad y de las áreas de mayor riesgo.
- e) Preparar y mantener las relaciones de trabajo con los responsables del ente fiscalizado, de acuerdo con las indicaciones del supervisor.

CVE-DOGC-B-25030087-2025

- f) Velar por la corrección y calidad técnica de las diferentes fases de los trabajos de fiscalización y redactar los borradores de los informes de fiscalización.
- g) Participar en los equipos internos de revisión de calidad.
- h) Aportar conocimiento técnico especializado y colaborar en la elaboración de propuestas de mejora o de actuaciones para el programa anual de actividades.
- i) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que les sea encargada por su superior.

Corresponde a los auditores (grupo A, subgrupo A1, nivel 26):

- a) Dar el apoyo técnico habitual al supervisor o supervisora o al auditor o auditora en la planificación de los trabajos y en la realización de los procedimientos de fiscalización.
- b) Dirigir el equipo de fiscalización y coordinar y revisar el trabajo de sus miembros.
- c) Planificar el trabajo de fiscalización, estudiar la información previa del ente a fiscalizar y de sus antecedentes, evaluar el control interno, determinar las áreas de mayor riesgo, preparar los programas de trabajo y realizar los procedimientos de fiscalización.
- d) Colaborar en los trabajos de fiscalización de especial complejidad y de las áreas de mayor riesgo que les sean asignados.
- e) Preparar y mantener las relaciones de trabajo con los responsables del ente fiscalizado, de acuerdo con las indicaciones de su superior.
- f) Revisar la corrección y calidad técnica de los trabajos de fiscalización asignados y redactar los borradores de los informes de fiscalización.
- g) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que les sea encargada por su superior.

Corresponde a los auditores (grupo A, subgrupo A1, nivel 24):

- a) Dar el apoyo técnico habitual al supervisor o supervisora o al auditor o auditora encargado del trabajo y en la realización de los procedimientos de fiscalización.
- b) Revisar el trabajo de los miembros del equipo de fiscalización asignados, si procede.
- c) Planificar el trabajo de fiscalización, estudiar la información previa del ente a fiscalizar y de sus antecedentes, evaluar el control interno, determinar las áreas de mayor riesgo, preparar los programas de trabajo y realizar los procedimientos de fiscalización.
- d) Preparar y mantener las relaciones de trabajo con los responsables del ente fiscalizado, de acuerdo con las indicaciones de su superior.
- e) Redactar los borradores de los informes de fiscalización.
- f) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que les sea encargada por su superior.

Corresponde a los auditores (grupo A, subgrupo A1, nivel 21):

- a) Realizar los trabajos y los procedimientos de fiscalización que les sean asignados.
- b) Revisar los informes y papeles de trabajo de las auditorías preexistentes.
- c) Colaborar en la planificación del trabajo de fiscalización, estudiar las cuentas y la información previa del ente a fiscalizar y de sus antecedentes, y participar en la elaboración de los programas de trabajo.
- d) Mantener las relaciones de trabajo con los responsables del ente fiscalizado, de acuerdo con las indicaciones de su superior.
- e) Colaborar en la redacción de los borradores de los informes de fiscalización.
- f) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que les sea encargada por su superior.

Corresponde a los técnicos de auditoría (grupo A, subgrupo A1, nivel 20):

- a) Colaborar en el desarrollo de las actividades propias de los trabajos de fiscalización que les encargue el supervisor o supervisora o los auditores, que no estén atribuidas al cuerpo de auditores.
- b) Abrir los papeles de trabajo.
- c) Verificar los cálculos.
- d) Reflejar en los papeles de trabajo la documentación revisada.
- e) Revisar la documentación que les proporcionen los auditores.
- f) Realizar las pruebas de fiscalización de acuerdo con las instrucciones dadas por los auditores.
- g) Explotar la información analizada.
- h) Redactar memorandos sobre las áreas revisadas.
- i) Colaborar en la redacción de los borradores de los informes de fiscalización.

Corresponde a los ayudantes de auditoría (grupo A, subgrupo A2, nivel 24):

CVE-DOGC-B-25030087-2025

- a) Colaborar en el desarrollo de las actividades propias de los trabajos de fiscalización en áreas de especial riesgo que les encarguen el supervisor o supervisora o los auditores, que no estén atribuidas al cuerpo de auditores.
- b) Abrir los papeles de trabajo.
- c) Verificar los cálculos.
- d) Reflejar en los papeles de trabajo la documentación revisada.
- e) Revisar la documentación que les proporcionen los auditores.
- f) Realizar las pruebas de fiscalización de acuerdo con las instrucciones dadas por los auditores.
- g) Explotar la información analizada.
- h) Redactar memorandos sobre las áreas revisadas.
- i) Hacer el seguimiento del trabajo de los equipos de ayudantes de auditoría.
- j) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que les sea encargada por su superior.

Corresponde a los ayudantes de auditoría (grupo A, subgrupo A2, nivel 20):

- a) Colaborar en el desarrollo de las actividades propias de los trabajos de fiscalización que les encarguen el supervisor o supervisora o los auditores, que no estén atribuidas al cuerpo de auditores.
- b) Abrir los papeles de trabajo.
- c) Verificar los cálculos.
- d) Reflejar en los papeles de trabajo la documentación revisada.
- e) Revisar la documentación que les proporcionen los auditores.
- f) Realizar las pruebas de fiscalización de acuerdo con las instrucciones dadas por los auditores.
- g) Explotar la información analizada.
- h) Redactar memorandos sobre las áreas revisadas.
- i) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que les sea encargada por su superior.

Corresponde al secretario o secretaria de síndico o síndica y del departamento (grupo C, subgrupo C1, nivel 20):

- a) Despachar con el síndico o síndica y ejecutar las tareas que de ello se desprendan.
- b) Atender y dar apoyo a las comunicaciones dirigidas al síndico o síndica y, en la medida de sus competencias, resolver las cuestiones que le sean planteadas.
- c) Organizar, planificar y controlar la agenda del síndico o síndica.
- d) Preparar las cuestiones necesarias para los desplazamientos del síndico o síndica y cuidar todos los detalles.
- e) Preparar y organizar las reuniones de trabajo del síndico o síndica.
- f) Proporcionar las herramientas de apoyo necesarias para las intervenciones públicas del síndico o síndica (conferencias, mesas redondas, etc.).
- g) Atender las visitas.
- h) Gestionar la correspondencia del síndico o síndica.
- i) Realizar las tareas de apoyo administrativo que requiera el departamento sectorial.
- j) Recibir, comprobar, clasificar y redactar la correspondencia del departamento.
- k) Organizar la gestión y la ejecución del archivo de gestión del departamento.
- l) Revisar la corrección ortográfica, sintáctica y textual de los informes de fiscalización y documentos elaborados por el departamento sectorial y traducirlos al castellano.
- m) Revisar la adecuación de los informes de fiscalización a las normas de diseño establecidas en la Sindicatura.
- n) Explotar y mantener las bases de datos referentes a los entes que componen el área de sector público fiscalizada por el departamento sectorial.
- o) Todas aquellas otras tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por el síndico o síndica.

Integran la Unidad de la Cuenta General de las Corporaciones Locales el puesto de trabajo de jefe o jefa de la Unidad de la Cuenta General de las Corporaciones Locales, el responsable o la responsable de la gestión de datos abiertos de entidades locales, el responsable o la responsable de gestión de documentación juridicoeconómica, las unidades de apoyo administrativo a la Cuenta general de las corporaciones locales y el responsable o la responsable de registro y tramitación de expedientes.

Corresponde al jefe o jefa de la Unidad de la Cuenta General de las Corporaciones Locales (grupo A, subgrupo A1, nivel 26):

CVE-DOGC-B-25030087-2025

- a) Dirigir la Unidad de la Cuenta General de las Corporaciones Locales, cumplir los objetivos asignados dentro del departamento sectorial, ejecutar las directrices marcadas por el supervisor o supervisora y conseguir los resultados fijados anualmente.
- b) Gestionar al personal técnico adscrito a la Unidad de la Cuenta General de las Corporaciones Locales.
- c) Colaborar con los servicios de informática en el diseño de las bases de datos, en relación con la Cuenta general de las corporaciones locales.
- d) Definir y diseñar el formato de los datos a publicar en la web.
- e) Diseñar y hacer el seguimiento de los circuitos administrativos y contables y mantener un manual de procedimientos relativo a la Cuenta general de las corporaciones locales.
- f) Velar por el registro, archivo y custodia de la documentación o información entregada y por el tratamiento de la información o documentación de las cuentas y estados entregados.
- g) Explotar la información procesada, en especial la relativa al informe anual de la Cuenta general de las corporaciones locales.
- h) Elaborar el borrador del informe anual de la Cuenta general de las corporaciones locales.
- i) Atender y responder las consultas directamente relacionadas con la información entregada a la Unidad de la Cuenta General de las Corporaciones Locales.
- j) Liderar la interlocución, interna o externa, que el supervisor o supervisora le haya delegado expresamente para cualquier materia relacionada con la Cuenta general de las corporaciones locales, en especial en relación con los departamentos de la Generalidad de Cataluña con competencias en este ámbito y con el Tribunal de Cuentas.
- k) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encargada por su superior.

Corresponde al responsable o la responsable de la Unidad de la Cuenta General de las Corporaciones Locales (grupo A, subgrupo A2, nivel 26):

- a) Dirigir la Unidad de la Cuenta General de las Corporaciones Locales, cumplir con los objetivos asignados dentro del departamento sectorial, ejecutar las directrices marcadas por el supervisor o supervisora y conseguir los resultados fijados anualmente.
- b) Gestionar al personal técnico adscrito a la Unidad de la Cuenta General de las Corporaciones Locales.
- c) Diseñar y hacer el seguimiento de los circuitos administrativos y contables y colaborar con los servicios de informática en el diseño de las bases de datos, en relación con la Cuenta general de las corporaciones locales.
- d) Elaborar y mantener un manual de procedimientos relativo a la Cuenta general de las corporaciones locales.
- e) Velar por el registro, archivo y custodia de la documentación o información entregada y por el tratamiento de la información o documentación de las cuentas y estados entregados.
- f) Explotar la información procesada, en especial la relativa al informe anual de la Cuenta general de las corporaciones locales.
- g) Elaborar el borrador del informe anual de la Cuenta general de las corporaciones locales.
- h) Elaborar cualquier otro borrador de informe en relación con la Cuenta general de las corporaciones locales, diferente del informe anual.
- i) Atender y responder a las consultas directamente relacionadas con la Cuenta general de las corporaciones locales.
- j) Ejercer la interlocución, interna o externa, que el supervisor o supervisora le haya delegado expresamente para cualquier materia relacionada con la Cuenta general de las corporaciones locales, en especial en relación con los departamentos de la Generalidad de Cataluña con competencias en este ámbito y con el Tribunal de Cuentas.
- k) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encargada por su superior.

Corresponde al responsable o la responsable de la gestión de datos abiertos de entidades locales (grupo A, subgrupo A1, nivel 21):

- a) Explotar la información recibida en relación con la Cuenta general y de otras obligaciones de suministro de información de las corporaciones locales.
- b) Mantener actualizados los datos publicados en la web en relación con las entidades locales.
- c) Elaborar estudios de las principales magnitudes económicas.
- d) Coordinar los trabajos de las unidades de apoyo administrativo.
- e) Atender y responder las consultas directamente relacionadas con los datos publicados.
- f) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encargada por su superior.

Corresponde al responsable o la responsable de gestión de documentación juridicoeconómica (grupo A, subgrupo A1, nivel 21):

- a) Explotar la información recibida en relación con la Cuenta general y de otras obligaciones de suministro de información de las corporaciones locales.
- b) Ejercer la interlocución con el Tribunal de Cuentas en relación con el envío periódico de información.
- c) Elaborar estudios de las principales magnitudes económicas.
- d) Coordinar los trabajos de las unidades de apoyo administrativo.

CVE-DOGC-B-25030087-2025

- e) Atender y responder a las consultas directamente relacionadas con los datos publicados.
- f) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encargada por su superior.

Corresponde a la Unidad de Apoyo Administrativo a la Cuenta General de las Corporaciones Locales (grupo C, subgrupo C1, nivel 20):

- a) Hacer el seguimiento de los envíos de documentación de las corporaciones locales; vigilar los plazos e informar sobre su desarrollo y las incidencias y, si procede, resolverlas, de acuerdo con las indicaciones recibidas, y recoger, comprobar y tramitar la documentación.
- b) Colaborar en la explotación de la información recibida en relación con la Cuenta general y de otras obligaciones de suministro de información de las corporaciones locales.
- c) Atender a los usuarios presencialmente, por teléfono o a través de la gestión de los buzones de comunicación.
- d) Colaborar en el mantenimiento de los contenidos del apartado del sector local en la web institucional y obtener la documentación para la actualización de los datos abiertos.
- e) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

Corresponde al responsable o la responsable de registro y tramitación de expedientes (grupo C, subgrupo C1, nivel 14):

- a) Gestionar las entradas y salidas de documentación, siguiendo el procedimiento específico.
- b) Tramitar expedientes de los envíos de la Cuenta general.
- c) Atender a los usuarios presencialmente, por teléfono o a través de la gestión de los buzones de comunicación.
- d) Colaborar en la elaboración de los envíos periódicos al Tribunal de Cuentas.
- e) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

SECRETARÍA GENERAL

De acuerdo con el artículo 31 de la Ley 18/2010, de 7 de junio, de la Sindicatura de Cuentas, la Secretaría General cumple las funciones conducentes a dar el apoyo adecuado a las competencias gubernativas del Pleno, de la Comisión de Gobierno y del síndico o síndica mayor en todo lo que hace referencia al régimen interno de la Sindicatura de Cuentas. La Secretaría General ejerce las funciones que en materia de personal y de administración le delegue cualquier órgano de la Sindicatura de Cuentas, bajo la dirección superior del síndico o síndica mayor. El secretario o secretaria general actúa como jefe de personal de la Sindicatura; redacta las actas de las sesiones del Pleno y de la Comisión de Gobierno, y asiste al síndico o síndica mayor en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en el proyecto de memoria anual de actividades de la institución.

Para llevar a cabo las funciones encomendadas, la Secretaría General se dota de centros gestores, que son las estructuras administrativas que tienen asignada la responsabilidad de gestionar los servicios o llevar a cabo las actividades de apoyo administrativo, técnico o material de las funciones de la Secretaría General, y que se ordenan por ámbitos o sectores materiales de actuación.

Los centros gestores de la Secretaría General son:

- a) Dirección de Gobierno Interior
- b) Asesoría Jurídica
- c) Dirección de Servicios Informáticos

Las direcciones se dividen en áreas, y estas, si procede, en unidades.

Corresponde al director o directora de Gobierno Interior (grupo A, subgrupo A1, nivel 30):

- a) Coordinar y controlar las materias de personal y gobierno interior.
- b) Desarrollar y aplicar las instrucciones de la Comisión de Gobierno, del síndico o síndica mayor y del secretario o secretaria general sobre la política de personal, contratación y régimen interior y contabilidad y presupuestos.
- c) Participar en las negociaciones sobre las condiciones de trabajo del personal.
- d) Dirigir las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- e) Dirigir y coordinar los servicios generales administrativos.
- f) Supervisar y controlar las materias relativas a la contratación y las instalaciones de la Sindicatura.
- g) Supervisar y controlar las obras, las compras y los suministros generales.
- h) Supervisar y controlar los sistemas de seguridad.
- i) Coordinar la preparación del anteproyecto del presupuesto de la Sindicatura.
- j) Coordinar las actividades conducentes a la elaboración de la contabilidad.
- k) Coordinar la actividad editorial.
- l) Dirigir la Biblioteca y el Archivo Central.
- m) Dirigir iniciativas conducentes a la mejora de la evaluación de la gestión en los diferentes ámbitos de la Secretaría General.

Integran la Direcció de Govern Interior el Àrea de Recursos Humans, el Àrea de Gestió Econòmica, Contratació i Règim Interior, el Àrea de Serveis Lingüístics i Documentals i el tècnic o tècnica de organització.

Corresponde al tècnic o tècnica de organització (grupo A, subgrupo A1, nivel 22):

- a) Identificar processos susceptibles de rediseño para integrar las herramientas facilitadoras de la administración electrónica disponibles con el objetivo de simplificar los procesos y de incrementar su eficacia y eficiencia.
- b) Difundir entre los posibles usuarios las novedades en materia de servicios corporativos facilitadores de la implementación de servicios de interoperabilidad y trámites electrónicos.
- c) Participar en la definición y posterior implantación de proyectos organizativos transversales junto con la Dirección de Servicios Informáticos.
- d) Hacer el seguimiento y control de los usuarios y del uso de estas herramientas corporativas dentro de la Sindicatura.
- e) Administrar y mantener actualizado el Catálogo corporativo de procesos.
- f) Mantener la interlocución operativa con los responsables de las herramientas y servicios corporativos facilitadores de la administración electrónica.
- g) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

Corresponde al jefe o jefa del Àrea de Recursos Humanos (grupo A, subgrupo A1, nivel 26):

- a) Tramitar y gestionar los procesos selectivos para el acceso a la función pública.
- b) Tramitar y gestionar los procesos de provisión de los puestos de trabajo.
- c) Tramitar y gestionar los sistemas de provisión temporal de vacantes.
- d) Tramitar las licencias, permisos, situaciones administrativas y régimen de incompatibilidades del personal.
- e) Preparar la oferta pública de empleo.
- f) Elaborar informes y dar asesoramiento técnico en relación con la aplicación de la normativa de función pública.
- g) Controlar y supervisar el registro informático del personal y de los expedientes de personal.
- h) Gestionar los planes de formación del personal.
- i) Controlar las actuaciones dirigidas a velar por la salud laboral y la prevención de riesgos laborales. Planificar las revisiones médicas de medicina preventiva.
- j) Gestionar las relaciones con los órganos de representación del personal: Consejo de Personal, Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- k) Tramitar los procesos de elecciones sindicales.
- l) Gestionar y tramitar el complemento de productividad.
- m) Gestionar y tramitar las líneas de acción social del personal (Fondo de acción social, Plan de pensiones).
- n) Gestionar y tramitar las solicitudes de anticipos.
- o) Proponer el reconocimiento de trienios y redactar los informes al respecto.
- p) Coordinar el personal de las unidades de Apoyo Administrativo.
- q) Supervisar, organizar y controlar la cobertura del servicio por parte de los ujieres.
- r) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

El Àrea de Recursos Humans se estructura en el tècnic o tècnica de apoyo a la prevención de riesgos laborales y en materia de personal, el tècnic o tècnica de nóminas y registro de personal, el responsable o la responsable de apoyo a la formación, el personal administrativo y el servicio de ujieres.

Corresponde al tècnic o tècnica de apoyo a la prevención de riesgos laborales y en materia de personal (grupo A, subgrupo A1, nivel 22):

- a) Planificar y coordinar, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Gobierno Interior y con la colaboración del servicio externo de prevención de riesgos, todas las actividades preventivas dirigidas a garantizar el desarrollo del trabajo en condiciones de seguridad y salud.
- b) Implementar las medidas para el control y la reducción de los riesgos detectados, identificadas por el servicio externo de prevención.
- c) Participar en la investigación y el seguimiento de la accidentalidad laboral del personal.
- d) Gestionar, promover y desarrollar actividades de información y formación preventiva de carácter general y específico en las materias propias de las especialidades preventivas.
- e) Participar en la planificación de la actividad preventiva y colaborar en las actuaciones y en la elaboración de la documentación necesaria.
- f) Gestionar la realización y actualización del Plan de autoprotección.
- g) Dar apoyo al Àrea de Recursos Humanos en los temas normativos que se le requieran.
- h) Hacer el seguimiento de las modificaciones normativas en materia de personal y hacer propuestas de cambio de regulación, protocolos,

planificación o formularios en materia de recursos humanos.

- i) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

Corresponde al técnico o técnica de nóminas y registro de personal (grupo A, subgrupo A2, nivel 22):

- a) Confeccionar las nóminas del personal (cálculo de las incidencias: atrasos, bajas prolongadas, altas, kilometrajes, trienios, anticipos, etc.).
- b) Calcular las retenciones de IRPF y hacer las propuestas de certificación.
- c) Elaborar los TC.
- d) Gestionar las altas, las bajas y las incidencias ante la Seguridad Social.
- e) Elaborar las propuestas de certificados de servicios prestados y de reconocimiento de trienios.
- f) Gestionar las licencias y los permisos del personal.
- g) Elaborar los cuadros e informes relativos a las retribuciones del personal.
- h) Calcular los importes relativos a las indemnizaciones por razón del servicio.
- i) Gestionar y tramitar los tiques restaurante del personal.
- j) Gestionar el sistema de control horario: introducir las incidencias horarias y elaborar los listados semanales de control horario.
- k) Gestionar y tramitar las hojas de control horario del personal de fiscalización.
- l) Mantener y actualizar el Registro informático de personal y de los expedientes personales.
- m) Llevar la gestión administrativa de los asuntos relativos al personal funcionario, laboral y eventual.
- n) Organizar y mantener el archivo de gestión del Área de Recursos Humanos.
- o) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

Corresponde al responsable o la responsable de apoyo a la formación (grupo C, subgrupo C1, nivel 18):

- a) Hacerse cargo de los aspectos organizativos relacionados con el comienzo (preparación y difusión), desarrollo y finalización de las actividades formativas.
- b) Atender e informar, de modo personalizado, al personal, los proveedores y otros agentes de cualquier aspecto relacionado con las actividades de gestión del conocimiento, de aprendizaje y de formación.
- c) Gestionar los expedientes correspondientes a las actividades formativas y de aprendizaje en las aplicaciones informáticas correspondientes.
- d) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

Corresponde al personal administrativo (grupo C, subgrupo C1, nivel 16):

- a) Efectuar las actividades de apoyo administrativo en los diferentes ámbitos de actuación de la Sindicatura.
- b) Atender a los usuarios presencialmente, por teléfono o a través de la gestión de los buzones de comunicación.
- c) Resolver las consultas de modo autónomo, de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- d) Hacer el seguimiento de los expedientes y procesos; vigilar los plazos e informar sobre su desarrollo e incidencias y, si procede, resolverlas, de acuerdo con las indicaciones recibidas, y recoger, comprobar y tramitar la documentación.
- e) Elaborar documentos administrativos (contables y presupuestarios, de personal, contratación, subvenciones, etc.) y mantenerlos organizados y actualizados.
- f) Gestionar las entradas y salidas de documentación de los departamentos, direcciones o unidades, siguiendo el procedimiento específico.
- g) Llevar a cabo trabajos de apoyo a la organización de agendas, reuniones y otros trabajos similares.
- h) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

Corresponde al personal administrativo (grupo C, subgrupo C1, nivel 14):

- a) Efectuar las actividades preparatorias de apoyo administrativo en el ámbito de actuación de su puesto de trabajo.
- b) Hacer el seguimiento de los expedientes y procesos, vigilar los plazos e informar sobre su desarrollo e incidencias y, si procede, resolverlas, de acuerdo con las indicaciones recibidas, y también recoger, comprobar y tramitar la documentación relacionada.
- c) Preparar la documentación y mantenerla organizada y actualizada.
- d) Elaborar documentos administrativos (contables y presupuestarios, de personal, contratación, subvenciones, etc.).
- e) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

Corresponde al ujier o la ujier mayor (grupo E, subgrupo agrupaciones profesionales, nivel 14):

- a) Coordinar, revisar y controlar el correcto funcionamiento de las tareas de los ujieres y de sus ayudantes.
- b) Distribuir correo interno y externo o cualquier otra documentación, franquear, certificar y expedir paquetería y correspondencia.
- c) Revisar y controlar el correcto funcionamiento de las instalaciones de las dependencias de la Sindicatura.
- d) Trasladar material y mobiliario dentro de las dependencias de la Sindicatura y realizar el control físico del mobiliario y de los equipos materiales.
- e) Revisar y reponer los elementos y los materiales y controlar el correcto funcionamiento de las fotocopiadoras y de las otras máquinas de uso profesional.
- f) Acondicionar y preparar las salas de reuniones, atender y recibir las visitas y las personas ajenas al servicio.
- g) Atender la centralita telefónica, cuando proceda, por necesidades del servicio.
- h) Hacer fotocopias y escanear documentación.
- i) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

Corresponde a los ujieres (grupo E, subgrupo agrupaciones profesionales, nivel 12):

- a) Distribuir correo interno y externo, franquear, certificar y expedir paquetería y correspondencia.
- b) Recibir, seleccionar, acondicionar y distribuir posteriormente los boletines oficiales.
- c) Realizar las gestiones de mensajería externa.
- d) Revisar el correcto funcionamiento de las instalaciones de las dependencias de la Sindicatura.
- e) Trasladar material y mobiliario dentro de las dependencias de la Sindicatura.
- f) Efectuar la revisión física del mobiliario y de los equipos materiales.
- g) Revisar y reponer los elementos y los materiales y controlar el correcto funcionamiento de las fotocopiadoras y de las otras máquinas de uso profesional.
- h) Acondicionar y preparar las salas de reuniones, atender y recibir las visitas y las personas ajenas al servicio.
- i) Atender la centralita telefónica, cuando proceda, por necesidades del servicio.
- j) Hacer fotocopias.
- k) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que les sean encomendadas por su superior.

Corresponde a los ayudantes de ujieres (grupo E, subgrupo agrupaciones profesionales, nivel 12):

- a) Atender la centralita telefónica.
- b) Preparar las salas para las reuniones.
- c) Distribuir la correspondencia externa y el correo interno.
- d) Repartir material de oficina.
- e) Hacer las fotocopias y escanear la documentación que se le encargue.
- f) Cargar y descargar material y mobiliario y transportar documentación.
- g) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su superior.

Corresponde al jefe o jefa del Área de Gestión Económica, Contratación y Régimen Interior (grupo A, subgrupo A1, nivel 26):

- a) Confeccionar los documentos necesarios para la formación de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Sindicatura.
- b) Gestionar la ejecución del presupuesto de gastos y el presupuesto de ingresos y la contabilidad.
- c) Gestionar la tesorería: cuentas corrientes, pagos.
- d) Confeccionar los estados de liquidación del presupuesto.
- e) Tramitar los modelos de declaraciones ante la Agencia Tributaria.
- f) Controlar y hacer el seguimiento de los diferentes trabajos relacionados con la facturación electrónica integrada en el sistema contable.
- g) Preparar la documentación contable, presupuestaria y de contratación que hay que publicar en el Portal de la transparencia.
- h) Supervisar y controlar las materias relativas a la contratación, el patrimonio y las compras.
- i) Coordinar la guarda y custodia de los contratos.
- j) Elaborar informes de gestión y evacuar consultas sobre temas relacionados con la normativa de contratación y patrimonio.
- k) Tramitar y gestionar las pólizas de seguros.

CVE-DOGC-B-25030087-2025

- l) Controlar, supervisar y gestionar los convenios de prácticas universitarias y otros convenios que se puedan establecer.
- m) Supervisar la gestión de compras.
- n) Supervisar y controlar el inventario.
- o) Supervisar y controlar el régimen interior.
- p) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

El Área de Gestión Económica, Contratación y Régimen Interior se estructura en la plaza de responsable de Contratación Administrativa y Régimen Interior, la Unidad de Régimen Interior, la Unidad de Gestión Económica y el responsable de Registro.

Corresponde al jefe o jefa de la Unidad de Contratación Administrativa y Régimen Interior (grupo A, subgrupo A1, nivel 22):

- a) Ejecutar y gestionar las actuaciones administrativas y los procesos de contratación administrativa de la Sindicatura.
- b) Organizar, gestionar y mantener el registro de contratos.
- c) Tramitar y gestionar las pólizas de seguros.
- d) Gestionar los convenios de prácticas universitarias y otros convenios que se puedan establecer.
- e) Hacer el seguimiento del régimen interior.
- f) Realizar las funciones de apoyo a las diferentes unidades de la Dirección de Gobierno Interior.
- g) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

Corresponde al personal de la Unidad de Régimen Interior (grupo C, subgrupo C1, nivel 20):

- a) Controlar los servicios de limpieza y mantenimiento de todas las instalaciones del edificio: climatización de aire, red eléctrica, alarmas contra incendios, reparaciones de las instalaciones en general.
- b) Coordinar a los responsables de las empresas suministradoras cuando haya incidencias.
- c) Controlar el servicio de seguridad: coordinar y controlar al personal de seguridad del edificio, verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad, hacer el seguimiento de las posibles incidencias y adoptar las medidas pertinentes. Vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos de seguridad y mantener los sistemas de seguridad y antiintrusión adecuados de acuerdo con las indicaciones técnicas dadas por los representantes de las empresas contratadas.
- d) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

Corresponde al personal de la Unidad de Gestión Económica (grupo C, subgrupo C1, nivel 16):

- a) Ejecutar el registro contable de las facturas.
- b) Gestionar la caja fija.
- c) Contabilizar las propuestas de gastos de las diferentes secciones.
- d) Organizar y mantener el archivo de gestión del Área de Presupuestos y Contabilidad.
- e) Realizar las funciones de apoyo y asistencia que le sean encomendadas por el Área de Presupuestos y Contabilidad.
- f) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

Corresponde al responsable o la responsable de Registro (grupo C, subgrupo C1, nivel 14):

- a) Controlar toda la documentación oficial de entrada y salida de la Sindicatura y mantener y custodiar el registro informático, distribuir toda la correspondencia, archivar y custodiar los listados de entrega de la documentación y el listado general de entradas y salidas del Registro.
- b) Compulsar documentación.
- c) Custodiar el correo electrónico general de la Sindicatura y el fax, recibirlo y distribuirlo a los destinatarios.
- d) Atender la centralita telefónica de la Sindicatura.
- e) Confeccionar, actualizar y distribuir las listas de teléfonos.
- f) Atender al público: orientarlo y dar información general.
- g) Dar apoyo desde el mostrador de recepción a los servicios generales del edificio: localizar a los ujieres y al resto del personal de la Sindicatura, avisar a quien corresponda en caso de situación de emergencia en el edificio.
- h) Dar apoyo a las tareas de los ujieres cuando estos estén ausentes.
- i) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

Corresponde al jefe o jefa del Área de Servicios Lingüísticos y Documentales (grupo A, subgrupo A1, nivel 26):

CVE-DOGC-B-25030087-2025

- a) Elaborar y ejecutar los planes de actuación en materia de tratamiento de la información y en materia de normalización lingüística.
- b) Supervisar técnicamente en el ámbito de sus competencias los informes y las publicaciones de la Sindicatura.
- c) Supervisar la actividad editorial de la Sindicatura.
- d) Establecer los criterios de recopilación y ordenación de la documentación de interés de la Sindicatura.
- e) Coordinar la centralización y la ejecución de las propuestas y gestionar la adquisición de documentación y material bibliográfico propuesta por los diferentes órganos de la Sindicatura.
- f) Asesorar técnicamente a los órganos de la Sindicatura en materia de documentación e información en temas de fiscalización de interés general.
- g) Coordinar el personal adscrito al Área.
- h) Elaborar y actualizar las normas y los criterios de adecuación lingüística y formal de los textos de la Sindicatura.
- i) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

Integran el Área de Servicios Lingüísticos y Documentales los correctores-traductores, el técnico o técnica de grado medio del Área de Servicios Lingüísticos y Documentales, el responsable o la responsable de Ediciones y Publicaciones, el bibliotecario o bibliotecaria y el archivero o archivera.

Corresponde a los correctores-traductores (grupo A, subgrupo A1, nivel 21):

- a) Gestionar las revisiones y traducciones de documentos.
- b) Velar por el cumplimiento de la normativa sobre usos lingüísticos oficiales y sobre conocimientos de lengua catalana y castellana del personal.
- c) Colaborar en la adopción de modelos de gestión de las lenguas en el ámbito de la auditoría y, en general, en cualquier acuerdo o normativa en materia lingüística, y cuidar la comprensibilidad y el buen uso del lenguaje.
- d) Ejecutar las actividades de planificación lingüística.
- e) Proponer la implementación de recursos lingüísticos y terminológicos relacionados con el ámbito de la Sindicatura.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que les sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Corresponde al técnico o técnica de grado medio del Área de Servicios Lingüísticos y Documentales (grupo A, subgrupo A2, nivel 18):

- a) Dar apoyo a las diferentes unidades que integran el Área.
- b) Llevar a cabo la ejecución técnica de las publicaciones de la Sindicatura.
- c) Llevar a cabo la ejecución técnica de los proyectos de ediciones, por medios audiovisuales o por procedimientos informáticos.
- d) Implantar las normas de diseño para las publicaciones e informes de fiscalización de la Sindicatura.
- e) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

Corresponde al responsable o la responsable de Ediciones y Publicaciones (grupos A/B, subgrupos A1/A2, nivel 24):

- a) Proponer, impulsar, desarrollar, coordinar y ejecutar las publicaciones de la Sindicatura.
- b) Proponer, impulsar, desarrollar, coordinar y ejecutar los proyectos de ediciones, por medios audiovisuales o por procedimientos informáticos.
- c) Llevar la coordinación técnica de las publicaciones coeditadas con el Parlamento de Cataluña.
- d) Gestionar los encargos de traducción e interpretación consecutiva y de enlace con las lenguas inglesa y francesa y revisión de textos en estos idiomas.
- e) Proponer, elaborar e implantar normas de diseño para las publicaciones e informes de fiscalización de la Sindicatura.
- f) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

Corresponde al personal de la Unidad de Apoyo Administrativo de Ediciones y Publicaciones (grupo C, subgrupo C1, nivel 18):

- a) Llevar a cabo la ejecución técnica de las publicaciones de la Sindicatura.
- b) Llevar a cabo la ejecución técnica de los proyectos de ediciones, por medios audiovisuales o por procedimientos informáticos.
- c) Llevar a cabo la ejecución técnica de las publicaciones coeditadas con el Parlamento de Cataluña.
- d) Implantar las normas de diseño para las publicaciones e informes de fiscalización de la Sindicatura.
- e) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

CVE-DOGC-B-25030087-2025

Corresponde al bibliotecario o bibliotecaria (grupo A, subgrupo A2, nivel 18):

- a) Planificar y organizar las actuaciones de la biblioteca para dar respuesta a las necesidades de información y documentación de los departamentos.
- b) Gestionar las demandas de los usuarios de la biblioteca.
- c) Difundir de forma eficaz la información documental dentro de la Sindicatura.
- d) Evaluar los resultados de las actuaciones de la biblioteca.
- e) Orientar, asesorar y atender a los usuarios y garantizar el funcionamiento de la biblioteca.
- f) Participar en la definición e implementación de las políticas de conservación, preservación y digitalización de los fondos documentales.
- g) Seleccionar, proponer y gestionar las adquisiciones y donaciones de fondos documentales.
- h) Mantener y actualizar el catálogo de la biblioteca y elaborar estadísticas y listas necesarias de bases de datos.
- i) Gestionar la suscripción de las publicaciones periódicas y el préstamo interbibliotecario.
- j) Todas las funciones propias del cuerpo o la escala a la que pertenezca el funcionario o funcionaria que ocupe el puesto de trabajo.

Corresponde al responsable o la responsable del Archivo Central (grupo A, subgrupo A1, nivel 21):

- a) Planificar, definir y coordinar, de acuerdo con la responsabilidad otorgada por la Secretaría General, el sistema de gestión integral de la documentación, ejecutar su aplicación y, a la vez, asesorar al personal administrativo de los archivos de gestión y ofrecerle el apoyo técnico necesario.
- b) Elaborar y proponer las normas reguladoras del tratamiento de la documentación tanto en el Archivo Central como en las diferentes unidades de la Sindicatura y supervisar su aplicación. Velar por el cumplimiento de la normativa establecida.
- c) Desarrollar y gestionar los instrumentos que deben formar el sistema de gestión integral de la documentación: cuadro de clasificación, calendarios de transferencia, calendarios de conservación y eliminación, catálogos de trámites, esquemas de metadatos, entre otros.
- d) Participar en el establecimiento de la administración electrónica de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña, y establecer criterios para la correcta creación, tratamiento y archivo de los expedientes y documentos públicos en soporte electrónico.
- e) Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación durante su gestión administrativa y controlar su aplicación.
- f) Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la documentación desde las distintas unidades administrativas a los depósitos de archivo para que se lleven a cabo de forma satisfactoria.
- g) Realizar las propuestas de conservación y eliminación de documentación de acuerdo con la normativa establecida por la CNTAAD y las tablas de evaluación documental.
- h) Elaborar y proponer las normas de acceso a la documentación (de acuerdo con la normativa vigente), para que, una vez aprobadas por la comisión pertinente, puedan ser aplicadas en el uso y la consulta de la documentación.
- i) Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo de la documentación del Archivo Central, y asesorar a los usuarios que requieran una información más especializada.
- j) Contribuir a una mayor eficacia y eficiencia en el funcionamiento de la Sindicatura mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices, bases de datos y otros instrumentos de descripción documental necesarios, para facilitar la recuperación de forma rápida y pertinente la información necesaria para resolver cualquier trámite administrativo.
- k) Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos aquellos investigadores, estudiosos o ciudadanos en general que puedan estar interesados en ello, de acuerdo con el marco legal y normativo existente, y mantener una lista y la estadística de usuarios externos.
- l) Asegurar la preservación, conservación y seguridad de la documentación, en especial los soportes documentales de las nuevas tecnologías, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad a lo largo del tiempo.
- m) Proponer las directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que deban cumplir los espacios de depósito y las instalaciones necesarias para una buena conservación y protección de la documentación.
- n) Mantener las instalaciones y los equipamientos que conforman el Archivo Central para facilitar el trabajo del personal y la consulta de los usuarios y custodiar las llaves de las dependencias donde se ubiquen los documentos.
- o) Impulsar actividades de difusión sobre la función que desarrolla el Archivo Central y, especialmente, de los documentos de conservación permanente que puedan tener un especial valor cultural e histórico.
- p) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

Corresponde al personal de la Unidad de Archivo (grupo C, subgrupo C1, nivel 14):

- a) Controlar el código de clasificación de la documentación que se debe enviar al Archivo Central.
- b) Tramitar las demandas de entrega de documentación por parte de los archivos de gestión al Archivo Central.
- c) Recibir y revisar la documentación enviada por los archivos de gestión.
- d) Realizar la codificación para la localización de la documentación en el Archivo Central.
- e) Actualizar y mantener el programa informático de control del Archivo Central.
- f) Atender las solicitudes de entrega en préstamo o consulta de la documentación depositada en el Archivo Central.
- g) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

Corresponde al director o directora de la Asesoría Jurídica (grupo A, subgrupo A1, nivel 30):

- a) Dirigir, distribuir y supervisar las tareas encomendadas a la Asesoría Jurídica.
- b) Coordinar los criterios jurídicos entre todos los letrados de la Asesoría Jurídica.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la realización de los informes puntuales de fiscalización.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar los informes emitidos por los letrados de la Asesoría Jurídica en materia de contratación y convenios administrativos, civiles, mercantiles y laborales que otorgue la Sindicatura.
- e) Supervisar las condiciones jurídicas incluidas en los pliegos de cláusulas de los contratos administrativos.
- f) Dar apoyo a los órganos de la Sindicatura en materia de derecho y, si procede, elaborar informes o dictámenes.
- g) Dar apoyo jurídico a los departamentos de la Sindicatura en la tarea de fiscalización.
- h) Dirigir, supervisar y coordinar las partes de fiscalizaciones que se encomienden a la Asesoría Jurídica.
- i) Instruir las actuaciones previas a la exigencia de responsabilidad contable.
- j) Realizar cualquier otra tarea de apoyo jurídico, estudio y propuesta de nivel superior o de asistencia jurídica que le sea encomendada por el síndico o síndica mayor, por la Comisión de Gobierno, por el Pleno o por el secretario o secretaria general.

Corresponde a los letrados de la Asesoría Jurídica (grupo A, subgrupo A1, nivel 28):

- a) Instruir las actuaciones previas a la exigencia de responsabilidad contable.
- b) Dar apoyo jurídico a los órganos de la Sindicatura.
- c) Dar apoyo jurídico a los departamentos de la Sindicatura.
- d) Realizar las fiscalizaciones y las partes de fiscalizaciones que se encomienden a la Asesoría Jurídica.
- e) Elaborar informes jurídicos.
- f) Realizar cualquier otra tarea de asesoramiento, estudio y propuesta o de asistencia jurídica que les sea encomendada por el director o directora de la Asesoría Jurídica, que no corresponda a las de nivel superior.

Corresponde a los letrados de la Asesoría Jurídica (grupo A, subgrupo A1, nivel 26):

- a) Instruir las actuaciones previas a la exigencia de responsabilidad contable.
- b) Dar apoyo jurídico a los departamentos de la Sindicatura.
- c) Realizar las fiscalizaciones y las partes de fiscalizaciones que se encomienden a la Asesoría Jurídica.
- d) Elaborar informes jurídicos.
- e) Realizar cualquier otra tarea de asesoramiento, estudio y propuesta o de asistencia jurídica que les sea encomendada por el director o directora de la Asesoría Jurídica, que no corresponda a las de nivel superior.

Corresponde al responsable de apoyo administrativo a los expedientes jurídicos (grupo C, subgrupo C1, nivel 20):

- a) Organizar, gestionar y custodiar el archivo de documentos de la Asesoría Jurídica.
- b) Actuar como secretario en los procedimientos de responsabilidad contable, que, entre otras tareas, comprende las siguientes: tramitar los escritos que informan de presuntas irregularidades ocurridas en los entes sometidos a fiscalización de la Sindicatura, preparar en las carpetas correspondientes toda la documentación que llega, preparar la propuesta de delegado instructor para pasar a la Comisión de Gobierno, preparar la providencia de nombramiento del secretario o secretaria de la instrucción.
- c) Gestionar y controlar los procedimientos de actuaciones previas a la exigencia de responsabilidad contable, que comprende, entre otras tareas, las siguientes: preparar toda la correspondencia que los delegados instructores generen y la documentación que soliciten, preparar las providencias y diligencias que se generen durante todo el proceso, autorizar y llevar a efecto todas las providencias y diligencias que se practiquen en el procedimiento, dar fe de las actuaciones que se vayan practicando, preparar y enviar las correspondientes cédulas de citación a las partes del procedimiento, elaborar los correspondientes requerimientos, en caso de que se detecte una presunta responsabilidad contable y remitir el expediente al Tribunal de Cuentas cuando los presuntos responsables depositen o afiancen el importe requerido y calcular los intereses aplicables, preparar la providencia de embargo y las posteriores diligencias de embargo cuando los presuntos responsables no depositen o no afiancen el importe requerido, circularizar a los organismos correspondientes para determinar los bienes y derechos que pueden ser embargados, preparar la documentación necesaria para que se lleve a cabo el embargo, enviar el expediente al Tribunal de Cuentas una vez realizada la anotación preventiva del embargo.
- d) Registrar los documentos recibidos y emitidos por la Asesoría Jurídica, que, entre otras actividades, comporta las siguientes tareas: llevar el control de las respuestas dadas y reiterar los escritos en caso de que no se haya respondido en el tiempo solicitado, preparar todo el expediente y enviarlo al Tribunal de Cuentas, en caso de que no haya indicios de responsabilidad contable.
- e) Controlar mediante un registro los informes y los escritos emitidos por la Asesoría Jurídica.
- f) Dar apoyo administrativo en la elaboración de los informes jurídicos y el vaciado de legislación.
- g) Actualizar las bases de datos de la Asesoría Jurídica.

CVE-DOGC-B-25030087-2025

- h) Traducir al castellano toda la documentación que se remite al Tribunal de Cuentas.
- i) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior.

Corresponde al director o directora de los Servicios Informáticos (grupo A, subgrupo A1, nivel 30):

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las tareas asignadas al personal adscrito a los servicios TIC.
- b) Elaborar, actualizar y dirigir la planificación de los servicios TIC.
- c) Coordinar y supervisar la ciberseguridad y continuidad de negocio.
- d) Supervisar los proyectos de servicios TIC.
- e) Coordinar las tareas de análisis e implementación de nuevas herramientas informáticas.
- f) Detectar necesidades que se planteen y definir las posibles alternativas tecnológicas.
- g) Analizar, planificar y coordinar, junto con la Unidad de Auditoría de Sistemas de Información, la introducción de nuevas herramientas informáticas y métodos de auditoría, y dar soporte a los equipos de auditoría para su correcta implantación y utilización.
- h) Coordinar el soporte informático en los departamentos de la Sindicatura.

Integran la Dirección de Servicios Informáticos el Jefe del Área de Proyectos Informáticos, el técnico/a de gestión informática y seguridad, el técnico/a especialista informático, los técnicos de gestión y control de recursos informáticos y el administrativo/a del área de Servicios Informáticos (*helpdesk*).

Corresponde al jefe o jefa del Área de Proyectos Informáticos (grupo A, subgrupo A1, nivel 26):

- a) Gestionar la planificación de los servicios TIC.
- b) Dirigir los proyectos de ciberseguridad.
- c) Supervisar las propuestas de procedimientos y guías técnicas para la explotación de los servicios TIC.
- d) Dirigir los proyectos de servicios TIC.
- e) Realizar el control efectivo de la ejecución de los contratos de bienes y servicios TIC.
- f) Supervisar la administración de la red local, las bases de datos, las aplicaciones corporativas, los sistemas de virtualización, los servicios de seguridad y los servicios de continuidad.
- g) Coordinar los proyectos de desarrollo de *software*.
- h) Supervisar la asistencia técnica a los usuarios.
- i) Supervisar la configuración de los recursos informáticos de *hardware*.
- j) Supervisar la monitorización del *software* de gestión.
- k) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su superior.

Corresponde al técnico o técnica de gestión informática y seguridad (grupo A, subgrupo A1, nivel 24):

- a) Gestionar los proyectos de ciberseguridad.
- b) Colaborar en la planificación de los servicios TIC en los aspectos relacionados con la seguridad.
- c) Gestionar y controlar los servicios y medidas de ciberseguridad implantados.
- d) Ejecutar las tareas asociadas a los proyectos de los servicios TIC, por lo que se refiere a la seguridad.
- e) Elaborar propuestas de procedimientos y guías técnicas para la explotación de los servicios TIC, por lo que se refiere a la seguridad.
- f) Configurar, instalar y mantener la red local, las bases de datos, las aplicaciones corporativas, los sistemas de virtualización, los servicios de seguridad y los servicios de continuidad, por lo que se refiere a la seguridad.
- g) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su superior.

Corresponde al técnico o técnica especialista informático (grupo B, subgrupo A2, nivel 26):

- a) Analizar y proponer la implementación de nuevas herramientas informáticas (I+D).
- b) Elaborar propuestas de procedimientos y guías técnicas para la explotación de los servicios TIC, que estén relacionadas con la implementación de nuevas herramientas informáticas.
- c) Generar material formativo sobre herramientas informáticas para los usuarios.
- d) Colaborar en la asistencia técnica a los usuarios para las incidencias técnicas más complejas, excepto las de programación.

CVE-DOGC-B-25030087-2025

- e) Supervisar el inventario de activos.
- f) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su superior.

Corresponde a los técnicos de gestión y control de recursos informáticos (grupo B, subgrupo A2, nivel 24):

- a) Configurar e instalar los recursos informáticos de *hardware*.
- b) Configurar, instalar y mantener la red local, las bases de datos, las aplicaciones corporativas, los sistemas de virtualización y los servicios de continuidad.
- c) Desarrollar e integrar los proyectos de desarrollo de *software*.
- d) Ejecutar las tareas asociadas a los proyectos de los servicios TIC de programación.
- e) Elaborar propuestas de procedimientos y guías técnicas para la explotación de los servicios TIC.
- f) Colaborar en la asistencia técnica a los usuarios para las incidencias técnicas de dificultad media y todas las relacionadas con programación.
- g) Revisar la monitorización del *software* de gestión.
- h) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su superior.

Corresponde al administrativo o administrativa de la Dirección de Servicios Informáticos (helpdesk) (grupo C, subgrupo C1, nivel 20):

- a) Atender las peticiones de asistencia técnica e incidencias de los usuarios.
- b) Dar apoyo a la instalación de los recursos informáticos y revisar los equipamientos de videoproyección y videollamadas, y los dispositivos de impresión y escaneo.
- c) Mantener actualizado el inventario de activos.
- d) Dar apoyo a los servicios TIC en tareas administrativas.
- e) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su superior.

Corresponde al secretario o secretaria del secretario o secretaria general (grupo C, subgrupo C1, nivel 20):

- a) Preparar los borradores de las convocatorias del Pleno y de la Comisión de Gobierno.
- b) Elaborar propuestas y transcribir, según las indicaciones del secretario o secretaria general, las actas del Pleno y de la Comisión de Gobierno.
- c) Dar apoyo administrativo a la organización, haciendo el seguimiento, la recopilación y la entrega de la documentación de apoyo a los temas tratados, de las reuniones del Pleno y de la Comisión de Gobierno.
- d) Elaborar los documentos administrativos de gestión del secretario o secretaria general (certificados, resoluciones, etc.).
- e) Controlar, mediante las correspondientes bases de datos, los trámites institucionales de los informes de fiscalización.
- f) Despachar con el secretario o secretaria general y ejecutar las tareas que de ello se desprendan.
- g) Dar apoyo y atención a las comunicaciones dirigidas al secretario o secretaria general y, en la medida de sus competencias, resolver las cuestiones que le sean planteadas.
- h) Organizar, planificar y controlar la agenda del secretario o secretaria general.
- i) Preparar lo que sea necesario para los desplazamientos del secretario o secretaria general cuidando todos los detalles.
- j) Preparar y organizar las reuniones de trabajo del secretario o secretaria general.
- k) Atender las visitas dirigidas al secretario o secretaria general.
- l) Tratar la correspondencia institucional del secretario o secretaria general.
- m) Revisar la corrección ortográfica, sintáctica y textual de los documentos elaborados por el secretario o la secretaria general y traducirlos al castellano.
- n) Realizar cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encomendada por el secretario o secretaria general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA SINDICATURA DE CUENTAS DE CATALUÑA

DOTACIONES

	ND	C. ESP ¹	G	P	N	T	TA	Cuerpo	Escala	H	M	O	AF	FE	D
SÍNDICO O SÍNDICA MAYOR															

CVE-DOGC-B-25030087-2025

Director/a del Gabinete Técnico	30	44.352,72 €	A	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	C	Título de doctorado, de grado, de licenciatura, de Ingeniería, de Arquitectura o equivalente y estar incluido en alguno de los siguientes supuestos: a) Estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. b) Acreditar tres años de práctica en auditoría pública o privada. c) Ser funcionario o funcionaria del cuerpo superior de interventores y auditores del Estado. d) Ser funcionario o funcionaria de la Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Intervención-Tesorería, con título universitario superior. e) Ser interventor o interventora de la Seguridad Social con título universitario superior. f) Ser interventor o interventora de la Administración de la Generalidad de Cataluña, con título universitario superior.	A	A	DE										1
Auditor/a	28	35.409,12€	A	CG	DOGC 9179, de 7.6.2024	B	Título de doctorado, de grado, de licenciatura, de Ingeniería, de Arquitectura o equivalente y estar incluido en alguno de los siguientes supuestos: a) Estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. b) Acreditar tres años de práctica en auditoría pública o privada. c) Ser funcionario o funcionaria del cuerpo superior de interventores y auditores del Estado. d) Ser funcionario o funcionaria de la Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Intervención-Tesorería, con título universitario superior. e) Ser interventor o interventora de la Seguridad Social con título universitario superior. f) Ser interventor o	A	A	N										2

CVE-DOGC-B-25030087-2025

						interventora de la Administración de la Generalidad de Cataluña, con título universitario superior.													
Auditor/a	21	8.367,00 €	A	CG	DOGC 9179, de 7.6.2024	B Título de doctorado, de grado, de licenciatura, de Ingeniería, de Arquitectura o equivalente y estar incluido en alguno de los siguientes supuestos: a) Estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. b) Acreditar tres años de práctica en auditoría pública o privada. c) Ser funcionario o funcionaria del cuerpo superior de interventores y auditores del Estado. d) Ser funcionario o funcionaria de la Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Intervención-Tesorería, con título universitario superior. e) Ser interventor o interventora de la Seguridad Social con título universitario superior. f) Ser interventor o interventora de la Administración de la Generalidad de Cataluña, con título universitario superior.	A	A	N										1
Jefe o jefa de la Unidad de Auditoría de Sistemas de Información	28	35.409,12 €	A	CG	DOGC 9179, de 7.6.2024	S Titulación de grado o licenciatura universitaria en Ingeniería de Telecomunicaciones o en Informática o equivalente, y acreditar tres años de experiencia en auditoría de sistemas de información	A	UASI	N	AC									1
Auditor/a de sistemas de información	24	25.606,56 €	A	CG	DOGC 9179, de 7.6.2024	B Titulación de grado o licenciatura universitaria en Ingeniería de Telecomunicaciones o en Informática o equivalente, y acreditar tres años de experiencia en auditoría de sistemas de información	A	UASI	N	AC									1
Chófer polivalente	15	15.452,40 €	D	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	S Título de graduado escolar, de formación profesional de primer grado o equivalente y el permiso de conducir BTP	XP		DE										1

CVE-DOGC-B-25030087-2025

TOTAL SÍNDICO O SÍNDICA MAYOR											7					
DEPARTAMENTOS SECTORIALES																
Supervisor/a	30	44.352,72 €	A	LD	DOGC 9179, de 7.6.2024	C	Título de doctorado, de grado, de licenciatura, de Ingeniería, de Arquitectura o equivalente y estar incluido en alguno de los siguientes supuestos: a) Estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. b) Acreditar tres años de práctica en auditoría pública o privada. c) Ser funcionario o funcionaria del cuerpo superior de interventores y auditores del Estado. d) Ser funcionario o funcionaria de la Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Intervención-Tesorería, con título universitario superior. e) Ser interventor o interventora de la Seguridad Social con título universitario superior. f) Ser interventor o interventora de la Administración de la Generalidad de Cataluña, con título universitario superior.	A	A	DE						7
Auditor/a	28	35.409,12 €	A	CG	DOGC 9179, de 7.6.2024	B	Título de doctorado, de grado, de licenciatura, de Ingeniería, de Arquitectura o equivalente y estar incluido en alguno de los siguientes supuestos: a) Estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. b) Acreditar tres años de práctica en auditoría pública o privada. c) Ser funcionario o funcionaria del cuerpo superior de interventores y auditores del Estado. d) Ser funcionario o funcionaria de la Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Intervención-Tesorería, con título universitario superior. e) Ser interventor	A	A	N						21

CVE-DOGC-B-25030087-2025

						o interventora de la Seguridad Social con título universitario superior. f) Ser interventor o interventora de la Administración de la Generalidad de Cataluña, con título universitario superior.								
Auditor/a	26	27.979,92 €	A	CG	DOGC 9179, de 7.6.2024	B Título de doctorado, de grado, de licenciatura, de Ingeniería, de Arquitectura o equivalente y estar incluido en alguno de los siguientes supuestos: a) Estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. b) Acreditar tres años de práctica en auditoría pública o privada. c) Ser funcionario o funcionaria del cuerpo superior de interventores y auditores del Estado. d) Ser funcionario o funcionaria de la Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Intervención-Tesorería, con título universitario superior. e) Ser interventor o interventora de la Seguridad Social con título universitario superior. f) Ser interventor o interventora de la Administración de la Generalidad de Cataluña, con título universitario superior.	A	A	N					21
Auditor/a	24	25.606,56 €	A	CG	DOGC 9179, de 7.6.2024	B Título de doctorado, de grado, de licenciatura, de Ingeniería, de Arquitectura o equivalente y estar incluido en alguno de los siguientes supuestos: a) Estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. b) Acreditar tres años de práctica en auditoría pública o privada. c) Ser funcionario o funcionaria del cuerpo superior de interventores y auditores del Estado. d) Ser funcionario o funcionaria de la Administración local con habilitación de carácter nacional,	A	A	N					28

CVE-DOGC-B-25030087-2025

						subescala Intervención-Tesorería, con título universitario superior. e) Ser interventor o interventora de la Seguridad Social con título universitario superior. f) Ser interventor o interventora de la Administración de la Generalidad de Cataluña, con título universitario superior.								
Auditor/a	21	8.367,00 €	A	CG	DOGC 9179, de 7.6.2024	B Título de doctorado, de grado, de licenciatura, de Ingeniería, de Arquitectura o equivalente y estar incluido en alguno de los siguientes supuestos: a) Estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. b) Acreditar tres años de práctica en auditoría pública o privada. c) Ser funcionario o funcionaria del cuerpo superior de interventores y auditores del Estado. d) Ser funcionario o funcionaria de la Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Intervención-Tesorería, con título universitario superior. e) Ser interventor o interventora de la Seguridad Social con título universitario superior. f) Ser interventor o interventora de la Administración de la Generalidad de Cataluña, con título universitario superior.	A	A	N					21
Técnico de auditoría	20	7.850,04 €	A	CG	DOGC 9179, de 7.6.2024C 9179, de 7.6.2024	B Título de doctorado, de grado, de licenciatura, de Ingeniería, de Arquitectura o equivalente	TS	TA	N					10
Ayudante de auditoría	24	22.013,64 €	B	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B Título de grado, de diplomatura universitaria de primer ciclo o título equivalente y estar incluido en alguno de los siguientes supuestos: a) Acreditar dos años de práctica en auditoría pública o privada. b) Ser secretario-interventor o secretaria-	TAA		N					4

CVE-DOGC-B-25030087-2025

Secretario/a del secretario/a general	20	14.026,68 €	C	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Título de bachillerato, de formación profesional de segundo grado o equivalente	ADM		DE							1
Dirección de Gobierno Interior																	
Director/a de Gobierno Interior	30	39.180,72 €	A	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	C	Título de doctorado, de grado, de licenciatura, de Ingeniería, de Arquitectura o equivalente	TS/A/LL		DE	AC						1
Técnico/a de organización	22	12.253,56 €	A	CG	DOGC 8822, de 29.12.2022	B	Título de doctorado, de grado, de licenciatura, de Ingeniería, de Arquitectura o equivalente	TS		N	AC						1
Jefe o jefa del Área de Recursos Humanos	26	27.979,92 €	A	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Título de doctorado, de grado, de licenciatura, de Ingeniería, de Arquitectura o equivalente	TS/A/LL		N				Conocimientos y experiencia en gestión de personal			1
Técnico/a de apoyo a la prevención de riesgos laborales y en materia de personal	22	12.253,56 €	A	CG	DOGC 8471, de 3.8.2021	B	Título de doctorado, de grado, de licenciatura, de Ingeniería, de Arquitectura o equivalente	TS		N	AC						1
Técnico/a de nóminas y registro de personal	22	9.680,88 €	B	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B	Título de grado, de Ingeniería técnica, de diplomatura universitaria de primer ciclo, de Arquitectura técnica, de formación profesional de tercer grado o equivalente	TGM		N				Experiencia en gestión de nóminas			1
Responsable de apoyo a la formación	18	7.474,92 €	C	CG	DOGC 8822, de 29.12.2022	B	Título de bachillerato, de formación profesional de segundo grado o equivalente	ADM		N	AC						1
Administrativo/a	16	7.036,92 €	C	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B	Título de bachillerato, de formación profesional de segundo grado o equivalente	ADM		N	AC						3
Administrativo/a	14	6.634,08 €	C	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Título de bachillerato, de formación profesional de segundo grado o equivalente	ADM		N	AC						5
Ujier/a mayor	14	6.743,88 €	E	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B	No hay que estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo	U		E ³							1
Ujier/a	12	6.333,72 €	E	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B	No hay que estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el	U		E ³							1

CVE-DOGC-B-25030087-2025

							sistema educativo											
Ayudante de ujieres	12	4.222,69 €	E	CE		S	No hay que estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo	U		E ⁴		DI						1
Jefe o jefa del Área de Gestión Económica, Contratación y Régimen Interior	26	27.979,92 €	A	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Título de doctorado, de grado, de licenciatura, de Ingeniería, de Arquitectura o equivalente	TS/A/LL		N				Conocimientos y experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad pública y contratación administrativa				1
Jefe o jefa de la Unidad de Contratación Administrativa y Régimen Interior	22	12.253,56 €	A	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Título de doctorado, de grado, de licenciatura, de Ingeniería, de Arquitectura o equivalente	TS		N				Conocimientos y experiencia en contratación administrativa				1
Unidad de Régimen Interior	20	7.721,64 €	C	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B	Título de bachillerato, de formación profesional de segundo grado o equivalente	ADM		N				Conocimientos y experiencia en mantenimiento				1
Unidad de Gestión Económica	16	7.036,92 €	C	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Título de bachillerato, de formación profesional de segundo grado o equivalente	ADM		N				Conocimientos y experiencia en gestión presupuestaria				1
Responsable de Registro	14	8.933,76 €	C	CE	DOGC 5007, de 13.11.2007	S	Título de bachillerato, de formación profesional de segundo grado o equivalente	ADM		E ²								1
Jefe o jefa del Área de Servicios Lingüísticos y Documentales	26	27.979,92€	A	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Título de doctorado, de grado, de licenciatura, de Ingeniería, de Arquitectura o equivalente	TS/A/LL		N								1
Corrector/a-traductor/a	21	8.367,00 €	A	CE	DOGC 8822, de 29.12.2022	B	Título de grado o licenciatura en Filología Catalana, o en Lengua y Literatura Catalanas, o equivalente, o en Traducción e Interpretación con especialización en lengua catalana, o equivalente	TS		N	AC		Lingüística	Conocimientos/experiencia en corrección y traducción de textos Conocimientos de lengua catalana, nivel C2 del Marco europeo de referencia				2
Técnico/a de grado medio del Área de Servicios Lingüísticos y Documentales	18	7.049,76 €	B	CG	DOGC 8822, de 29.12.2022	B	Título de grado, de Ingeniería técnica, de diplomatura universitaria de primer ciclo, de Arquitectura técnica, de formación profesional de tercer grado o equivalente	TGM		N	AC							1
Responsable de Ediciones y Publicaciones	24	25.606,56 €	A/B	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	C	Título de doctorado, de grado, de licenciatura, de Ingeniería, de Arquitectura o equivalente – Título de Ingeniería técnica, de diplomatura	TS/TGM		N								1

CVE-DOGC-B-25030087-2025

Jefe o jefa del Área de Proyectos Informáticos	26	27.979,92 €	A	CE	DOGC 9250, de 18.09.2024	S	Título de Ingeniería, de grado o licenciatura en Informática o en Telecomunicaciones	I		N			Conocimientos/experiencia en proyectos informáticos	1
Técnico/a de gestión informática y seguridad	24	25.606,56 €	A	CG	DOGC 9250, de 18.09.2024	B	Título de Ingeniería, de grado o licenciatura en Informática o en Telecomunicaciones	I		N	AC			1
Técnico especialista informático	26	25.508,88 €	B	CG	DOGC 9250, de 18.09.2024	B	Título de grado en Ingeniería técnica, de diplomatura universitaria de primer ciclo, de Arquitectura técnica, de formación profesional de tercer grado o equivalente	TGM		N	AC		Conocimientos/experiencia en informática	1
Técnico/a de gestión y control de recursos informáticos	24	22.013,64 €	B	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007 DOGC 8822, de 29.12.2022	B	Título de grado de Ingeniería técnica, de diplomatura universitaria de primer ciclo, de Arquitectura técnica, de formación profesional de tercer grado o equivalente	TGM		N	AC		Conocimientos/experiencia en informática	2
Administrativo/a de la Dirección de Servicios Informáticos (helpdesk)	20	7.721,64 €	C	CG	DOGC 9250, de 18.09.2024	B	Título de bachillerato, de formación profesional de segundo grado o equivalente	ADM		N	AC		Conocimientos/experiencia en informática	1
Total Dirección de Servicios Informáticos														4
TOTAL SECRETARÍA GENERAL														44
SÍNDICO O SÍNDICA MAYOR														
Jefe o jefa de Gabinete del síndico o síndica mayor	26	27.979,92 €	A		DOGC 7738, de 31.10.2018	S				DE		Personal eventual		1
TOTAL SÍNDICO O SÍNDICA MAYOR														1
TOTAL DOTACIONES														178

DOTACIONES A EXTINGUIR

Nombre del puesto	ND	C. ESP ¹	G	N	TA	Categoría/especialidad	O	D	
SECRETARÍA GENERAL									
Responsable de la Unidad de la Cuenta General de las Corporaciones Locales	26	25.008,72 €	B		DOGC 6028, de 20.12.2011	Título de diplomatura universitaria de primer ciclo o título equivalente y estar incluido en alguno de los siguientes supuestos: a) Acreditar dos años de práctica en auditoría pública o privada. b) Ser secretario-interventor o secretaria-interventora de	TAA	Puesto ocupado por una funcionaria	1

CVE-DOGC-B-25030087-2025

					la Administración local.			
Jefe/a de Publicaciones	26.2	25.008,72 €	B	BOPC 291, de 29.12.1994	Título de diplomatura universitaria de primer ciclo en Traducción e Interpretación en francés o inglés o título equivalente	TGM	Puesto ocupado por un funcionario	1
TOTAL DOTACIONES A EXTINGUIR								2

Notas

¹ Importe anual correspondiente a 12 mensualidades.

Abreviaciones

ND: Nivel de destino

C. ESP: Complemento específico

G: Grupo

P: Forma de provisión

LD: Libre designación

CE: Concurso específico

CG: Concurso general

N: Norma funcional (se hace constar el número del DOGC donde se publica la norma que define las funciones del puesto de trabajo)

T: Tipo de puesto

B: Base

C: Mando

S: Singular

H: Horario

N: Normal

DE: Dedicación especial. Permite desplazar la realización de la jornada laboral establecida a los horarios variables justificados por las necesidades del servicio sin que implique necesariamente una ampliación de la jornada.

E: Especial.

E¹ : Jornada de 37,5 horas en jornada de invierno y de 35 horas en jornada de verano que se realiza en horario de tardes

E² : Jornada ordinaria de 37,5 horas y de 35 horas en jornada de verano de acuerdo con el horario oficial establecido para el Registro de la Sindicatura de Cuentas

E³ : En la jornada ordinaria de 37,5 horas se establecerán turnos rotatorios entre las diferentes dotaciones de ujier para cubrir el servicio en la franja horaria comprendida entre las 8 y las 19 horas de lunes a jueves y entre las 8 horas y las 15 horas los viernes. En la jornada intensiva de verano de 35 horas el horario será el normal a realizar entre las 8 y las 15 horas de lunes a viernes.

E⁴ Con jornada reducida de 5 horas diarias de dedicación

TA: Titulación requerida para la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria del grupo de plazas o cuerpo correspondiente

M: Movilidad entre administraciones

AC: Administraciones públicas catalanas

AG: Administración de la Generalidad

LP/CAGC: cuerpo de letrados del Parlamento de Cataluña / cuerpo de abogacía de la Generalidad de Cataluña

O: Observaciones

DI: Requisito específico: tener un grado de discapacidad intelectual igual o superior al 33%

AF: Ámbito funcional: En relación con las funciones a desempeñar se puede pedir como requisito de acceso unas titulaciones académicas concretas

FE: Formación específica a valorar en los concursos de provisión

D: Número de dotaciones

Cuerpos de la Sindicatura de Cuentas

A: Cuerpo de auditores

CVE-DOGC-B-25030087-2025

TS: Cuerpo de técnicos superiores

L: Cuerpo de letrados

D: Cuerpo de documentalistas

I: Cuerpo de informáticos

TAA: Cuerpo de técnicos de ayudantes de auditoría

TGM: Cuerpo de técnicos de grado medio

CEGM: Cuerpo de correctores de estilo de grado medio

ADM: Cuerpo de administrativos

XP: Cuerpo de chóferes polivalentes

U: Cuerpo de ujieres

Escalas del cuerpo de auditores de la Sindicatura de Cuentas

A: Auditor

UASI: Auditoría de sistemas de información

TA: Técnico de auditoría

(25.030.087)