

CARGOS Y PERSONAL**PARLAMENT DE CATALUNYA****SINDICATURA DE CUENTAS****Resolución 12-2026, 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.º de la Ley 18/2010, de 7 de junio, de la Sindicatura de Cuentas, en la sesión del 10 de febrero de 2026 el Pleno aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo (RPT) vigente de la institución (DOGC 9435, de 17 de junio de 2025), así como la aprobación y publicación en el *Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña* 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 confiere al síndico mayor,

RESUELVO:

Publicar en el *Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña* los acuerdos del Pleno de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña de 10 de febrero de 2026, mediante los que 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 la relación de puestos de trabajo de la Sindicatura de Cuentas en los siguientes aspectos:

- Recalificar una plaza de ayudante de auditoría A2, nivel 20, como una plaza de ayudante de auditoría A2, nivel 24, mediante la supresión de la relación de puestos de trabajo de la Sindicatura de Cuentas vigente del siguiente puesto de trabajo:

- Ayudante de auditoría
- Cuerpo: técnico de ayudantes de auditoría
- Grupo: B, subgrupo A2
- Nivel: 20

Dado que la recalificación genera que cada puesto de trabajo recalificado tenga su puesto correlativo tras la recalificación, con la aprobación de este acuerdo la persona que ocupa la plaza recalificada pasará a ocupar de forma definitiva el puesto de trabajo que se indica a continuación:

- Ayudante de auditoría
- Cuerpo: técnico de ayudantes de auditoría
- Grupo: A, subgrupo A2
- Nivel: 24

- Modificar el horario de la plaza de ayudante de ujieres

- Ayudante de ujieres
- Horario: jornada reducida con 6 horas de dedicación

- Modificar las funciones y el nivel de destino del siguiente puesto de trabajo de la relación de puestos de trabajo de la Sindicatura de Cuentas:

- Auditor/a de sistemas de información
- Cuerpo: auditores
- Escala: auditoría de sistemas de información
- Grupo: A, subgrupo A1
- Nivel: 28
- Complemento específico anual: 37.019,28 € (en 12 mensualidades)

Las funciones asignadas a este puesto son:

- 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, en su caso, 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 a tal efecto, y colaborar en la redacción de los informes de fiscalización.

CVE-DOGC-B-26042080-2026

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 la correcta implantación y utilización.

e) Colaborar en la fase de planificación de las fiscalizaciones en relación con la valoración de los riesgos tecnológicos.

f) Todas aquellas otras tareas de naturaleza técnica que pueda encargarle el director o directora del Gabinete Técnico.

- Modificar la movilidad de los siguientes puestos de trabajo:

- Director/a de la Asesoría Jurídica

- Movilidad: cuerpo de letrados del Parlamento de Cataluña, cuerpo de abogacía de la Generalidad de Cataluña y escala de funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaría, categoría de entrada y superior

- Letrado/a (A1.26)

- Movilidad: cuerpo de letrados del Parlamento de Cataluña, cuerpo de abogacía de la Generalidad de Cataluña y escala de funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaría, categoría de entrada y superior

- Letrado/a (A1.28)

- Movilidad: cuerpo de letrados del Parlamento de Cataluña, cuerpo de abogacía de la Generalidad de Cataluña y escala de funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaría, categoría de entrada y superior

- Crear los siguientes puestos de trabajo:

- Técnico/a superior en materia económica y presupuestaria

- Cuerpo: técnicos superiores

- Grupo: A, subgrupo A1

- Nivel: 21

- Complemento específico anual: 8.747,52 € (12 mensualidades)

- Tipo de puesto: base

- Horario: normal

- Forma de provisión: concurso general

- Movilidad entre administraciones: administraciones públicas catalanas

- Dotaciones: 1

- Formación específica: conocimientos y experiencia en gestión presupuestaria y contabilidad pública

Funciones:

a) Gestionar y preparar el anteproyecto del presupuesto de la Sindicatura, y efectuar su seguimiento.

b) Elaborar y tramitar documentos contables.

c) Elaborar el cálculo del período medio de pago a proveedores.

d) Elaborar y proponer las bases de ejecución del presupuesto en coordinación con el responsable del Área.

e) Gestionar los viajes y dietas.

f) Preparar los modelos de declaraciones tributarias.

g) Ejecutar el registro contable de las facturas.

h) Gestionar la caja fija.

i) Prestar apoyo y asistencia al responsable del Área en materia de gestión del presupuesto, la contabilidad y la tesorería.

j) Realizar todas las tareas de naturaleza análoga que le encargue su superior.

- Auditor/a (14 dotaciones)

- Cuerpo: auditores

- Escala: auditores

- Grupo: A, subgrupo A1

- Nivel: 24

- Suprimir de la RPT vigente los puestos de trabajo siguientes:

- Responsable de la Unidad de Auditoría de Sistemas de Información

- Cuerpo: auditores

- Escala: auditoría de sistemas de información

CVE-DOGC-B-26042080-2026

- Grupo: A, subgrupo A1
- Nivel: 28

- Auditor/a (12 dotaciones)
- Cuerpo: auditores
- Escala: auditores
- Grupo: A, subgrupo A1
- Nivel: 21

- Unidad de Gestión Económica
- Cuerpo: administrativos
- Grupo: C, subgrupo C1
- Nivel: 16

- Administrativo/a (1 dotación)
- Cuerpo: administrativos
- Grupo: C, subgrupo C1
- Nivel: 14

Segundo. Disponer que estos acuerdos tengan efecto a partir de la fecha en que se publiquen en el *Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña*.

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 i que incorpora todas las modificaciones aprobadas en el primer punto 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 *Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña*.

Barcelona, 11 de febrero de 2026

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 prestarle apoyo en el desarrollo de sus funciones, está 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 de Gabinete del síndico o síndica mayor lo ocupa 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 dar apoyo 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 la vertiente 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.

CVE-DOGC-B-26042080-2026

- i) Elaborar los dosieres 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 prestar apoyo al síndico o síndica mayor y al Pleno en las actividades relacionadas con sus funciones.
- b) Gestionar el 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 de 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 la Sindicatura adopte.
- 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 coordinar las actuaciones.
- 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.

Del Gabinete Técnico dependen orgánicamente dos auditores de nivel 28, un auditor de nivel 21 y el auditor o auditora de sistemas de información.

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

- a) Prestar 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) Prestar 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 el desarrollo y la adaptación a las normas internas de la Sindicatura.
- g) Supervisar el trabajo de los auditores del Gabinete Técnico y revisar los trabajos que estos auditores 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 auditor o auditora 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, en su caso, 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 a tal efecto, y colaborar en la redacción de los informes de fiscalización.
- d) Analizar, planificar y coordinar conjuntamente con la Dirección de Servicios Informáticos la introducción de nuevas herramientas informáticas y métodos de auditoría informática, y prestar apoyo a los equipos de auditoría de los departamentos para su correcta implantación y utilización.
- e) Colaborar en la fase de planificación de las fiscalizaciones en relación con la valoración de los riesgos tecnológicos.
- f) Todas aquellas otras tareas de naturaleza técnica que pueda encargarle el director o directora del Gabinete Técnico.

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 desprendan del despacho.

CVE-DOGC-B-26042080-2026

- b) Atender y prestar apoyo a las comunicaciones dirigidas al síndico o síndica mayor y, en la medida de sus competencias, resolver las cuestiones que se le planteen.
- 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 cubrir 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 a las visitas.
- h) Gestionar la correspondencia del síndico o síndica mayor.
- i) Realizar las tareas de apoyo administrativo que requiera el departamento sectorial.
- j) Recibir, comprobar, clasificar y redactar la correspondencia del departamento sectorial.
- 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 de Cuentas.
- 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 pueda encargar 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, así como correspondencia, documentación y material que le encomienden 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 puedan encomendar el Gabinete 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 encargue su superior.

DEPARTAMENTOS SECTORIALES

La Sindicatura de Cuentas se organiza en siete departamentos, cada uno 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 (escala de auditores, escala de auditores-analistas de políticas públicas y escala de técnicos de auditoría) y al cuerpo de técnicos de ayudantes de auditoría.

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

Al departamento sectorial responsable de la Cuenta general de las corporaciones locales también está adscrita 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 distintos trabajos de fiscalización a cada componente de su departamento.
- d) Revisar la tarea de los equipos de trabajo: resolver las consultas de los auditores, proponer alternativas de acción y solucionar los problemas que puedan presentarse 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, en su caso.
- 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 encargue su síndico o síndica.

CVE-DOGC-B-26042080-2026

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

- a) Prestar el soporte técnico habitual al supervisor o supervisora 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 los miembros del equipo de fiscalización.
- 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) Hacer 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.
- f) Velar por la corrección y calidad técnica de las distintas 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 encargue su superior.

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

- a) Prestar el soporte 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 los miembros del equipo de fiscalización.
- 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 las tareas de fiscalización de especial complejidad y de las áreas de más riesgo que les sean asignadas.
- 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 encargue su superior.

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

- a) Dar el soporte 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, en su caso.
- 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 encargue su superior.

Corresponde a los auditores-analistas de políticas públicas (grupo A, subgrupo A1, nivel 24):

- a) Participar en la planificación y ejecución de las fiscalizaciones operativas.
- b) Prestar el apoyo técnico y analítico avanzado al personal encargado de los trabajos de fiscalización, en la identificación y desarrollo de metodologías e instrumentos de análisis y evaluación de políticas públicas, especialmente metodologías con métodos cuantitativos, cualitativos, mixtos y/o experimentales.
- c) Diseñar requisitos de información, herramientas y técnicas de recogida de datos vinculados a las fiscalizaciones, y revisar estudios concretos, estadísticas, encuestas, informes y artículos técnicos para la búsqueda de evidencias que enriquezcan las fiscalizaciones operativas.
- d) Colaborar en la fase de ejecución de las fiscalizaciones operativas haciendo la recopilación de datos y su tratamiento y análisis, con el objetivo de elaborar los informes correspondientes.
- e) Preparar y mantener las relaciones de trabajo con los responsables del ente fiscalizado, de acuerdo con las indicaciones de su superior.
- f) Elaborar un memorando de resultados o conclusiones, que deberán trasladar al supervisor o supervisora o al auditor o auditora encargado del trabajo.
- g) Participar en la redacción de los borradores de los informes de fiscalización.
- h) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que les encargue 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, participar en la elaboración de los programas de trabajo.

CVE-DOGC-B-26042080-2026

- 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 le encargue 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 según 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):

- a) Colaborar en el desarrollo de las actividades propias de los trabajos de fiscalización en áreas de especial riesgo 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 según las instrucciones dadas por los auditores.
- g) Explotar la información analizada.
- h) Redactar memorandos sobre las áreas revisadas.
- i) Hacer el seguimiento de los trabajos de los equipos de ayudantes de auditoría.
- j) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que les encargue 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 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 se le planteen.
- c) Organizar, planificar y controlar la agenda del síndico o síndica.
- d) Preparar las cuestiones necesarias para los desplazamientos del síndico o síndica y cubrir 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 a 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 encargue el síndico o síndica.

Integran la Unidad de la Cuenta General de las Corporaciones Locales el puesto de trabajo de responsable de la Unidad de la Cuenta General de las Corporaciones Locales, el o la responsable de la gestión de datos abiertos de entidades locales, el o la responsable de gestión de documentación jurídico-económica, las unidades de apoyo administrativo a la Cuenta general de las corporaciones locales y el o la responsable de Registro y Tramitación de Expedientes.

CVE-DOGC-B-26042080-2026

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

- 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 alcanzar los resultados fijados anualmente.
- b) Gestionar el 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 a 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 encargue su superior.

Corresponde al 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 los objetivos asignados dentro del departamento sectorial, ejecutar las directrices marcadas por el supervisor o supervisora y alcanzar los resultados fijados anualmente.
- b) Gestionar el 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 encargue su superior.

Corresponde al 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 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 a las consultas directamente relacionadas con los datos publicados.
- f) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le encargue su superior.

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

- a) Explotar la información recibida en relación con la Cuenta general y 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.
- e) Atender y responder a las consultas directamente relacionadas con los datos publicados.
- f) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le encargue 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; atender a los plazos e informar sobre su desarrollo y las

CVE-DOGC-B-26042080-2026

incidencias y, en su caso, resolverlas, de acuerdo con las indicaciones recibidas, y recopilar, comprobar y tramitar la documentación.

b) Colaborar en la explotación de la información recibida en relación con la Cuenta general y otras obligaciones de suministro de información de las corporaciones locales.

c) Atender a los usuarios presencialmente, telefónicamente o mediante 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 las tareas de naturaleza análoga que le encargue su superior.

Corresponde al 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, telefónicamente o mediante la gestión de los buzones de comunicación.

d) Colaborar en la elaboración de los envíos periódicos al Tribunal de Cuentas.

e) Realizar todas las tareas de naturaleza análoga que le encargue su superior.

SECRETARÍA GENERAL

De acuerdo con el artículo 31 de la Ley 18/2010, de 7 de junio, de la Sindicatura de Cuentas, las funciones de la Secretaría General son las conducentes a prestar el apoyo adecuado a las competencias gubernativas del Pleno, de la Comisión de Gobierno y del síndico o síndica mayor en todo lo referente 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, y que se ordenan por ámbitos o sectores materiales de actuación.

Los centros gestores de la Secretaría General son los siguientes:

a) Dirección de Gobierno Interior

b) Asesoría Jurídica

c) Dirección de Servicios Informáticos

Las direcciones se dividen en áreas, y estas, en su caso, 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 Dirección de Gobierno Interior: el Área de Recursos Humanos, el Área de Gestión Económica, Contratación y Régimen Interior, el Área de Servicios Lingüísticos y Documentales y el técnico o técnica de organización.

Corresponde al técnico o técnica de organización (grupo A, subgrupo A1, nivel 22):

a) Identificar procesos 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.

CVE-DOGC-B-26042080-2026

- 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 las tareas de naturaleza análoga que le encargue su superior.

Corresponde al o la responsable del Área 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 correspondientes.
- 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 las tareas de naturaleza análoga que le encargue su superior.

El Área de Recursos Humanos se estructura en el técnico o técnica de apoyo a la prevención de riesgos laborales y en materia de personal, el técnico o técnica de nóminas y registro de personal, el o la responsable de apoyo a la formación, el personal administrativo y el servicio de ujieres.

Corresponde al técnico o técnica 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) Prestar apoyo al Área de Recursos Humanos en los temas normativos que se le requieran.
- h) Hacer el seguimiento de las modificaciones normativas en materia de personal y realizar propuestas de cambio de regulación, protocolos, planificación o formularios en materia de recursos humanos.
- i) Realizar todas las tareas de naturaleza análoga que le encargue 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 tickets restaurante del personal.

CVE-DOGC-B-26042080-2026

- j) Gestionar el sistema de control horario: introducir las incidencias horarias y elaborar las listas 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 las tareas de naturaleza análoga que le encargue su superior.

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

- a) Hacerse cargo de los aspectos organizativos ligados al inicio (preparación y difusión), al desarrollo y a la finalización de las actividades formativas.
- b) Atender e informar, de forma personalizada, al personal, los proveedores y otros agentes sobre 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 las tareas de naturaleza análoga que le encargue 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, telefónicamente o mediante la gestión de los buzones de comunicación.
- c) Resolver las consultas de forma autónoma, de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- d) Hacer el seguimiento de los expedientes y procesos; atender a los plazos e informar sobre su desarrollo y las incidencias y, en su caso, resolverlas, de acuerdo con las indicaciones recibidas, y recopilar, 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 tareas de apoyo a la organización de agendas, reuniones y otras tareas similares.
- h) Realizar todas las tareas de naturaleza análoga que le encargue 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, atender a los plazos e informar sobre su desarrollo y las incidencias y, en su caso, resolverlas, de acuerdo con las indicaciones recibidas, y también recopilar, 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 las tareas de naturaleza análoga que le encargue su superior.

Corresponde al 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 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 a las visitas y a las personas ajenas al servicio.
- g) Atender la centralita telefónica, cuando sea oportuno, por necesidades del servicio.
- h) Hacer fotocopias y escanear documentación.
- i) Realizar todas las tareas de naturaleza análoga que le encargue 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) Hacer 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.

CVE-DOGC-B-26042080-2026

- f) Hacer la revisión física del mobiliario y de los equipos materiales.
- g) Revisar y reponer los elementos y 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 a las visitas y a las personas ajenas al servicio.
- i) Atender la centralita telefónica, cuando sea oportuno, por necesidades del servicio.
- j) Hacer fotocopias.
- k) Realizar todas las tareas de naturaleza análoga que le encargue 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 trasladar documentación.
- g) Realizar todas las tareas de naturaleza análoga que le encargue su superior.

Corresponde al o la responsable 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 las diferentes tareas relacionadas con la facturación electrónica integrada en el sistema contable.
- g) Preparar la documentación contable, presupuestaria y de contratación que debe publicarse en el Portal de la transparencia.
- h) Supervisar y controlar las materias relativas a la contratación, el patrimonio y las compras.
- i) Coordinar la guardia 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.
- 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 las tareas de naturaleza análoga que le encargue su superior.

El Área de Gestión Económica, Contratación y Régimen Interior se estructura en la plaza de responsable de Contratación Administrativa y Régimen Interior, el técnico o técnica superior en materia económica y presupuestaria, la Unidad de Régimen Interior y el responsable de Registro.

Corresponde al o la responsable 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 puedan establecerse.
- e) Hacer el seguimiento del régimen interior.
- f) Hacer las funciones de apoyo a las distintas unidades de la Dirección de Gobierno Interior.
- g) Realizar todas las tareas de naturaleza análoga que le encargue su superior.

Corresponde al técnico o técnica superior en materia económica y presupuestaria (grupo A, subgrupo A1, nivel 21):

- a) Gestionar y preparar el anteproyecto del presupuesto de la Sindicatura, y efectuar su seguimiento.
- b) Elaborar y tramitar documentos contables.
- c) Elaborar el cálculo del período medio de pago a proveedores.
- d) Elaborar y proponer las bases de ejecución del presupuesto en coordinación con el responsable del Área.

CVE-DOGC-B-26042080-2026

- e) Gestionar los viajes y dietas.
- f) Preparar los modelos de declaraciones tributarias.
- g) Ejecutar el registro contable de las facturas.
- h) Gestionar la caja fija.
- i) Prestar apoyo y asistencia al responsable del Área en materia de gestión del presupuesto, la contabilidad y la tesorería.
- j) Realizar todas las tareas de naturaleza análoga que le encargue 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 llevar el control del personal de seguridad del edificio, verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad, hacer el seguimiento de las posibles incidencias y adoptar las medidas adecuadas. 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 las tareas de naturaleza análoga que le encargue su superior.

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

- a) Controlar toda la documentación oficial de entrada y salida a 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) Prestar 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) Prestar apoyo a las tareas de los ujieres cuando estos estén ausentes.
- i) Realizar todas las tareas de naturaleza análoga que le encargue su superior.

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

- 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 distintos 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 las tareas de naturaleza análoga que le encargue su superior.

Integran el Área de Servicios Lingüísticos y Documentales: el personal corrector-traductor, el técnico o técnica de grado medio del Área de Servicios Lingüísticos y Documentales, el o la responsable de Ediciones y Publicaciones, el bibliotecario o bibliotecaria y el archivero o archivera.

Corresponde al personal corrector-traductor (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 velar por 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 le encarguen sus superiores.

CVE-DOGC-B-26042080-2026

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

- a) Prestar apoyo a las distintas 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 y los informes de fiscalización de la Sindicatura.
- e) Realizar todas las tareas de naturaleza análoga que le encargue su superior.

Corresponde al 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 las tareas de naturaleza análoga que le encargue 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 y los informes de fiscalización de la Sindicatura.
- e) Realizar todas las tareas de naturaleza análoga que le encargue su superior.

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 eficazmente 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 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, al mismo tiempo, asesorar al personal administrativo de los archivos de gestión y ofrecerle el soporte 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 y esquemas de metadatos, entre otros.
- d) Participar en el establecimiento de la administración electrónica de la Sindicatura, 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 de 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 aplicarse 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.

CVE-DOGC-B-26042080-2026

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 una forma rápida y pertinente de 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, 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 deben 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 las tareas de naturaleza análoga que le encargue 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 debe enviarse 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) Hacer 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 las tareas de naturaleza análoga que le encargue 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) Prestar apoyo a los órganos de la Sindicatura en materia de derecho y, en su caso, elaborar informes o dictámenes.

g) Prestar apoyo jurídico a los departamentos de la Sindicatura en la labor 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, de estudio y de propuesta de nivel superior o de asistencia jurídica que le sea encomendada por el síndico o síndica mayor, la Comisión de Gobierno, el Pleno o 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) Prestar apoyo jurídico a los órganos de la Sindicatura.

c) Prestar apoyo jurídico a los departamentos de la Sindicatura.

d) Realizar las fiscalizaciones y las partes de fiscalizaciones que se encarguen a la Asesoría Jurídica.

e) Elaborar informes jurídicos.

f) Realizar cualquier otra tarea de asesoramiento, de estudio y de 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) Prestar apoyo jurídico a los departamentos de la Sindicatura.

c) Realizar las fiscalizaciones y las partes de fiscalizaciones que se encarguen a la Asesoría Jurídica.

d) Elaborar informes jurídicos.

e) Realizar cualquier otra tarea de asesoramiento, de estudio y de 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.

CVE-DOGC-B-26042080-2026

Corresponde al o la 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 o secretaria en los procedimientos de responsabilidad contable, que, entre otras tareas, comprende las siguientes: tramitar los escritos que informan de presuntas irregularidades sucedidas en los entes sometidos a fiscalización de la Sindicatura, preparar en las carpetas correspondientes toda la documentación que llega, preparar la propuesta de delegado o delegada instructor para pasar a la Comisión de Gobierno, preparar la provisión 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, entre otras tareas, comprende las siguientes: preparar toda la correspondencia que los delegados instructores generen y la documentación que soliciten, preparar las provisiones y diligencias que se generen durante todo el proceso, autorizar y efectuar todas las provisiones 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 enviar el expediente al Tribunal de Cuentas cuando los presuntos responsables depositen o fien el importe requerido y calcular los intereses, preparar la provisión de embargo y las posteriores diligencias de embargo cuando los presuntos responsables no depositen o no fien 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, conlleva 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) Llevar el control mediante un registro los informes y los escritos emitidos por la Asesoría Jurídica.
- f) Prestar apoyo administrativo en la elaboración de los informes jurídicos y del vaciado de legislación.
- g) Actualizar las bases de datos de la Asesoría Jurídica.
- h) Traducir al castellano toda la documentación que se envía al Tribunal de Cuentas.
- i) Realizar todas las otras tareas de naturaleza análoga que le encargue 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, conjuntamente con la Unidad de Auditoría de Sistemas de Información, la introducción de nuevas herramientas informáticas y métodos de auditoría, y prestar apoyo a los equipos de auditoría para su correcta implantación y utilización.
- h) Coordinar el apoyo informático a los departamentos de la Sindicatura.

Integran la Dirección de Servicios Informáticos el responsable del Área de Proyectos Informáticos, el técnico o técnica de gestión informática y seguridad, el técnico o técnica especialista informático, los técnicos de gestión y control de recursos informáticos y el administrativo o administrativa del área de Servicios Informáticos (*help desk*).

Corresponde al o la responsable 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, aplicaciones corporativas, sistemas de virtualización, servicios de seguridad y 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 de los softwares de gestión.
- k) Realizar todas las tareas de naturaleza análoga que le encargue 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.

CVE-DOGC-B-26042080-2026

- d) Ejecutar las tareas asociadas a los proyectos de los servicios TIC, en lo relativo a la seguridad.
- e) Elaborar propuestas de procedimientos y guías técnicas para la explotación de los servicios TIC, en lo relativo a la seguridad.
- f) Configurar, instalar y mantener la red local, las bases de datos, aplicaciones corporativas, sistemas de virtualización, servicios de seguridad y servicios de continuidad, en lo relativo a la seguridad.
- g) Realizar todas las tareas de naturaleza análoga que le encargue 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 en herramientas informáticas para los usuarios.
- d) Colaborar en la asistencia técnica a los usuarios para las incidencias técnicas más complejas, excepto las de programación.
- e) Supervisar el inventario de activos.
- f) Realizar todas las tareas de naturaleza análoga que le encargue 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, aplicaciones corporativas, sistemas de virtualización y 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 de los softwares de gestión.
- h) Realizar todas las tareas de naturaleza análoga que les encargue su superior.

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

- a) Atender las peticiones de asistencia técnica e incidencias de los usuarios.
- b) Prestar 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) Prestar apoyo a los servicios TIC en tareas administrativas.
- e) Realizar todas las tareas de naturaleza análoga que le encargue 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) Prestar 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 se desprendan del despacho.
- g) Prestar apoyo y atender las comunicaciones dirigidas al secretario o secretaria general y, en la medida de sus competencias, resolver las cuestiones que se le planteen.
- h) Organizar, planificar y controlar la agenda del secretario o secretaria general.
- i) Preparar las cuestiones necesarias para los desplazamientos del secretario o secretaria general y cubrir todos los detalles.
- j) Preparar y organizar las reuniones de trabajo del secretario o secretaria general.
- k) Atender a 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 secretaria general y traducirlos al castellano.
- n) Realizar cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le encargue el secretario o secretaria general.

CVE-DOGC-B-26042080-2026

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

DOTACIONES

Nombre del puesto	ND	C. ESP. ¹	G	P	N	T	TA	Cuerpo	Escala	H	M	O	AF	FE	D
SÍNDICO O SÍNDICA MAYOR															
Director/a del Gabinete Técnico	30	46.369,68 €	A	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	C	Título de doctorado, grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente y estar incluido en alguno de los supuestos siguientes: 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	37.019,28 €	A	CG	DOGC 9179, de 7.6.2024	B	Título de doctorado, de grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente y estar incluido en alguno de los supuestos siguientes: 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	A	A	N					2

CVE-DOGC-B-26042080-2026

						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	8.747,52 €	A	CG	DOGC 9179, de 7.6.2024	B Título de doctorado, grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente y estar incluido en alguno de los supuestos siguientes: 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
Auditor/a de sistemas de información	28	37.019,28 €	A	CG		B Titulación de grado o licenciatura universitaria de Ingeniería de Telecomunicaciones o de Informática o equivalente y acreditar tres años de experiencia en auditoría de sistemas de información.	A	UASI	N	AC				1
Chofer polivalente	15	16.155,12 €	D	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	S Título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente y el permiso de conducir BTP.	CP		DE					1
TOTAL SÍNDICO O SÍNDICA MAYOR														6
DEPARTAMENTOS SECTORIALES														

CVE-DOGC-B-26042080-2026

Supervisor/a	30	46.369,68 €	A	LD	DOGC 9179, de 7.6.2024	C	Título de doctorado, grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente y estar incluido en alguno de los supuestos siguientes: 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	37.019,28 €	A	CG	DOGC 9179, de 7.6.2024	B	Título de doctorado, grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente y estar incluido en alguno de los supuestos siguientes: 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

CVE-DOGC-B-26042080-2026

Auditor/a	26	29.252,28 €	A	CG	DOGC 9179, de 7.6.2024	B	Título de doctorado, grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente y estar incluido en alguno de los supuestos siguientes: 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	26.771,04 €	A	CG	DOGC 9179, de 7.6.2024	B	Título de doctorado, grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente y estar incluido en alguno de los supuestos siguientes: 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					42

CVE-DOGC-B-26042080-2026

Auditor/a-analista de políticas públicas	24	26.771,04 €	A	CG		B	Título de doctorado, grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente y acreditar tres años de experiencia en auditoría operativa o análisis y/o evaluación de políticas públicas.	A	AAP	N					8
Auditor/a	21	8.747,52 €	A	CG	DOGC 9179, de 7.6.2024	B	Título de doctorado, grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente y estar incluido en alguno de los supuestos siguientes: 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					9
Técnico/a de auditoría	20	8.207,04 €	A	CG	DOGC 9179, de 7.6.2024	B	Título de doctorado, grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente.	TS	TA	N					10
Ayudante de auditoría	24	23.014,68 €	B	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Título de grado, diplomatura universitaria de primer ciclo o título equivalente y estar incluido en alguno de los supuestos siguientes: a) Acreditar dos años de práctica en auditoría pública o privada. b) Ser secretario-interventor o secretaria-interventora de la Administración local.	TAA		N					5
Secretario/a del síndico/a mayor	20	15.697,8 €	M	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente.	ADM		DE	AC				1

CVE-DOGC-B-26042080-2026

Secretario/a de síndico/a y del departamento	20	14.664,6 €	M	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente.	ADM		DE	AC					6
TOTAL DEPARTAMENTOS SECTORIALES																130
Responsable de la Unidad de la Cuenta General de las Corporaciones Locales	26	29.252,28€	A	CE	DOGC 9179, de 7.6.2024	S	Título de doctorado, grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente.	TS		N	AC					1
Responsable de la gestión de datos abiertos de entidades locales	21	8.747,52 €	A	CE	DOGC 9179, de 7.6.2024	S	Título de doctorado, grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente.	TS		N	AC					1
Responsable de gestión de documentación jurídico-económica	21	8.747,52 €	A	CE	DOGC 9179, de 7.6.2024	S	Título de doctorado, grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente.	TS		N	AC					1
Unidad de Apoyo Administrativo a la Cuenta General de las Corporaciones Locales	20	8.072,76 €	M	CG	DOGC 8822, de 29.12.2022	B	Título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente.	ADM		N	AC					2
Responsable de Registro y Tramitación de Expedientes	14	6.935,76 €	M	CG	DOGC 9179, de 7.6.2024	S	Título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente.	ADM		N	AC					1
TOTAL UNIDAD CUENTA GENERAL CORPORACIONES LOCALES																6
SECRETARÍA GENERAL																
Secretario/a del secretario/a general	20	14.664,6 €	M	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente.	ADM		DE						1
Dirección de Gobierno Interior																
Director/a de Gobierno Interior	30	40.962,6 €	A	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	M	Título de doctorado, grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente.	TS/A/L		DE	AC					1
Técnico/a de organización	22	12.810,84 €	A	CG	DOGC 8822, de 29.12.2022	B	Título de doctorado, grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente.	TS		N	AC					1
Responsable del Área de Recursos Humanos	26	29.252,28 €	A	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Título de doctorado, grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente.	TS/A/L		N				Conocimientos y experiencia en gestión de personal.		1
Técnico/a de apoyo a la prevención de	22	12.810,84 €	A	CG	DOGC 8471, de 3.8.2021	B	Título de doctorado, grado, licenciatura, ingeniería,	TS		N	AC					1

CVE-DOGC-B-26042080-2026

riesgos laborales y en materia de personal						arquitectura o equivalente.								
Técnico/a de Nóminas y Registro de Personal	22	10.121,04 €	B	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B	Título de grado, ingeniería técnica, diplomatura universitaria de primer ciclo, arquitectura técnica, formación profesional de tercer grado o equivalente.	TGM		N			Experiencia en gestión de nóminas.	1
Responsable de apoyo a la formación	18	7.814,76 €	M	CG	DOGC 8822, de 29.12.2022	B	Título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente.	ADM		N	AC			1
Administrativo/a	16	7.356,84 €	M	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B	Título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente.	ADM		N	AC			3
Administrativo/a	14	6.935,76 €	M	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente.	ADM		N	AC			4
Ujier mayor	14	7.050,48 €	E	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B	No es necesario estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.	U		E ³				1
Ujier	12	6.621,72 €	E	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B	No es necesario estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.	U		E ³				1
Ayudante de ujieres	12	5.297,38 €	E	CE		S	No es necesario estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.	U		E ⁴		DI		1
Responsable del Área de Gestión Económica, Contratación y Régimen Interior	26	29.252,28 €	A	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Título de doctorado, grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente	TS/A/L		N			Conocimientos y experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad pública y contratación administrativa.	1
Responsable de Contratación Administrativa y Régimen Interior	22	12.810,84 €	A	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Título de doctorado, grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente.	TS		N			Conocimientos y experiencia en contratación administrativa.	1
Técnico/a superior en materia económica y presupuestaria	21	8.747,52 €	A	CG		B	Título de doctorado, grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente.	TS		N	AC		Conocimientos y experiencia en gestión presupuestaria y contabilidad pública.	1
Unidad de Régimen Interior	20	8.072,76 €	M	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B	Título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente.	ADM		N			Conocimientos y experiencia en mantenimiento.	1
Responsable de Registro	14	9.339,96 €	M	CE	DOGC 5007, de 13.11.2007	S	Título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o	ADM		E ²				1

CVE-DOGC-B-26042080-2026

							equivalente.										
Responsable del Área de Servicios Lingüísticos y Documentales	26	29.252,28 €	A	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Título de doctorado, grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente.	TS/A/L		N							1
Corrector/a-traductor/a	21	8.747,52 €	A	CE	DOGC 8822, de 29.12.2022	B	Título de grado o licenciatura en Filología Catalana, o en Lengua y Literatura Catalanas, o uno equivalente, o en Traducción e Interpretación con especialización en lengua catalana, o uno equivalente.	TS		N	AC		Lingüística	Conocimientos/experiencia en corrección y traducción de textos. Conocimientos de lengua catalana, nivel C2 del Marco común europeo de referencia para las lenguas.			2
Técnico/a de grado medio del Área de Servicios Lingüísticos y Documentales	18	7.370,4 €	B	CG	DOGC 8822, de 29.12.2022	B	Título de grado, ingeniería técnica, diplomatura universitaria de primer ciclo, arquitectura técnica, formación profesional de tercer grado o equivalente.	TGM		N	AC						1
Responsable de Ediciones y Publicaciones	24	26.771,04 €	A/B	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	M	Título de doctorado, grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente - Título de ingeniería técnica, diplomatura universitaria de primer ciclo, arquitectura técnica, formación profesional de tercer grado o equivalente.	TS/TGM		N							1
Unidad de Apoyo Administrativo de Ediciones y Publicaciones	18	7.814,76 €	M	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B	Título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente.	ADM		N							1
Bibliotecario/a	18	8.533,56 €	B		DOGC 7916, de 12.7.2019	S	Título de grado, ingeniería técnica, diplomatura universitaria de primer ciclo, arquitectura técnica, formación profesional de tercer grado o equivalente.	TGM		N							1
Responsable del Archivo Central	21	8.747,52 €	A	CE	DOGC 7239, de 3.11.2016	S	Título de grado o licenciatura en Filosofía y Letras, Historia, Ciencias de la Información, Humanidades o equivalentes.	TS		N			Archivística	Máster o posgrado en archivística.			1
Unidad de Archivo	14	6.935,76 €	M	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente.	ADM		N							1
Total Dirección de Gobierno Interior																	30
Asesoría Jurídica																	
Director/a de la	30	40.962,6 €	A	LD	DOGC	M	Título de doctorado,	L		DE	LP/CAGC/						1

CVE-DOGC-B-26042080-2026

Asesoría Jurídica					5007, de 13.11.2007	grado o licenciatura en Derecho.				FHNS						
Letrado/a de la Asesoría Jurídica	28	37.019,28 €	A	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B Título de doctorado, grado o licenciatura en Derecho.	L		N	LP/CAGC/FHNS						5
Letrado/a de la Asesoría Jurídica	26	29.252,28 €	A	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B Título de doctorado, grado o licenciatura en Derecho.	L		N	LP/CAGC/FHNS						1
Responsable de apoyo administrativo a los expedientes jurídicos	20	8.072,76 €	M	CE	DOGC 7239, de 3.11.2016	S Título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente.	ADM		N	LP/CAGC/FHNS						1
Total Asesoría Jurídica																8
Dirección de Servicios Informáticos																
Director/a de los Servicios Informáticos	30	40.962,6 €	A	LD	DOGC 9250, de 18.09.2024	M Título de ingeniería, grado o licenciatura en Informática o en Telecomunicaciones.	I		DE	AC						1
Responsable del Área de Proyectos Informáticos	26	29.252,28 €	A	CE	DOGC 9250, de 18.09.2024	S Título de ingeniería, grado o licenciatura en Informática o en Telecomunicaciones.	I		N					Conocimientos/experiencia en proyectos informáticos.		1
Técnico/a de gestión informática y seguridad	24	26.771,04 €	A	CG	DOGC 9250, de 18.09.2024	B Título de ingeniería, grado o licenciatura en Informática o en Telecomunicaciones.	I		N	AC						1
Técnico/a especialista informático	26	26.668,92 €	B	CG	DOGC 9250, de 18.09.2024	B Título de grado de ingeniería técnica, diplomatura universitaria de primer ciclo, arquitectura técnica, 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	23.014,68 €	B	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007 DOGC 8822, de 29.12.2022	B Título de grado de ingeniería técnica, diplomatura universitaria de primer ciclo, arquitectura técnica, formación profesional de tercer grado o equivalente.	TGM		N	AC				Conocimientos/experiencia en informática.		2
Administrativo/a de la Dirección de Servicios Informáticos (help desk)	20	8.072,76 €	M	CG	DOGC 9250, de 18.09.2024	B Título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente.	ADM		N	AC				Conocimientos/experiencia en informática.		1
Total Dirección de Servicios Informáticos																7
TOTAL SECRETARÍA GENERAL																46
SÍNDICO O SÍNDICA MAYOR																
Responsable de Gabinete del síndico o síndica mayor	26	29.252,28 €	A		DOGC 7738, de 31.10.2018	S			DE		Personal eventual					1
TOTAL SÍNDICO O SÍNDICA MAYOR																1
TOTAL DOTACIONES																189

CVE-DOGC-B-26042080-2026

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	26.668,92 €	B	DOGC 6028, de 20.12.2011	Título de diplomatura universitaria de primer ciclo o título equivalente y estar incluido en alguno de los supuestos siguientes: a) Acreditar dos años de práctica en auditoría pública o privada. b) Ser secretario-interventor o secretaria-interventora de la Administración local.	TAA	Puesto ocupado por una funcionaria.	1
TOTAL DOTACIONES A EXTINGUIR								1

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 en el que se publica la norma que define las funciones del lugar de trabajo)

T: Tipo de puesto

B: Base

M: Mando

S: Singular

H: Horario

N: Normal

DE: Dedicación especial. Permite desplazar la realización de la jornada de trabajo 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 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 6 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/FHNS: Cuerpo de letrados del Parlamento de Cataluña / Cuerpo de abogacía de la Generalidad de Cataluña / Escala de funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaría, categoría de entrada y superior

O: Observaciones

CVE-DOGC-B-26042080-2026

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

AF: Ámbito funcional. En relación con las funciones a desarrollar puede pedirse 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

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

CP: Cuerpo de chóferes polivalentes

U: Cuerpo de ujieres

Escalas del cuerpo de auditores de la Sindicatura de Cuentas

A: Auditor o auditora

UASI: Auditoría de sistemas de información

AAP: Auditor o auditora analista de políticas públicas

TA: Técnico o técnica de auditoría

(26.042.080)