

CÀRRECS I PERSONAL**PARLAMENT DE CATALUNYA****SINDICATURA DE COMPTES****RESOLUCIÓ 91-2022 AGP, per la qual es fa públic l'acord del Ple de la Sindicatura de Comptes de Catalunya de modificació de la Relació de llocs de treball del personal al servei de la Sindicatura de Comptes.**

El Ple de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, en la sessió de l'1 de desembre del 2022, va acordar la modificació de la Relació de llocs de treball vigent de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* 8471, del 3 d'agost del 2021, i publicar-la en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

En virtut de les competències que l'article 29.3 de la Llei 18/2010, del 7 de juny, de la Sindicatura de Comptes, confereix al síndic major

RESOLC:

Primer. Modificar l'estructura del Gabinet Tècnic:

- On actualment consta "Del Gabinet Tècnic en depenen orgànicament un auditor o auditora i un ajudant o ajudanta d'auditoria i la Unitat d'Auditoria de Sistemes d'Informació" ha de constar el redactat següent: "Del Gabinet Tècnic en depenen orgànicament dos auditors i el personal de la Unitat d'Auditoria de Sistemes d'Informació".

Segon: Crear el lloc de Unitat de Suport Administratiu al Compte General de les Corporacions Locals i incorporar-lo a la Relació de llocs de treball vigent:

- Unitat de Suport Administratiu al Compte General de les Corporacions Locals
- Cos: Administratius
- Grup: C subgrup C1
- Nivell: 20
- Complement específic: 7.314,12€
- Titulació requerida: Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent
- Tipus de lloc: base
- Horari: Normal
- Forma de provisió: concurs general
- Mobilitat entre administracions: administracions públiques catalanes
- Dotacions: 1

Funcions:

- Fer el seguiment de les trameses de documentació de les corporacions locals; tenir cura dels terminis i informar sobre el seu desenvolupament i les incidències i, si escau, resoldre-les, d'acord amb les indicacions rebudes, i recollir, comprovar i tramitar la documentació
- Atendre els usuaris presencialment, telefònicament o a través de la gestió de les bústies de comunicació.
- Resoldre les consultes de manera autònoma, d'acord amb les indicacions rebudes.
- Gestionar les entrades i sortides de documentació, seguint el procediment específic.
- Mantenir els continguts de l'apartat del Sector local en el web institucional i obtenir la documentació per a l'actualització de les dades obertes
- Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap

Tercer: Crear la plaça de Tècnic/a d'organització i incorporar-la a la Relació de llocs de treball vigent:

- Tècnic/a d'organització

CVE-DOGC-A-22355277-2022

- Cos: Tècnics Superiors
- Grup: A subgrup A1
- Nivell: 22
- Complement específic anual: 11.607,12 €
- Tipus de lloc: base
- Horari: Normal
- Forma de provisió: concurs general
- Mobilitat entre administracions: administracions públiques catalanes
- Dotacions: 1

Funcions:

- Identificar processos susceptibles de redisseny per integrar les eines facilitadores de l'administració electrònica disponibles amb l'objectiu de simplificar els processos i d'incrementar-ne l'eficàcia i l'eficiència.
- Difondre entre els possibles usuaris les novetats en matèria de serveis corporatius facilitadors de la implementació de serveis d'interoperabilitat i tràmits electrònics.
- Participar en la definició i posterior implantació de projectes organitzatius transversals juntament amb la Direcció de Serveis Informàtics.
- Fer el seguiment i el control dels usuaris i de l'ús de les eines corporatives dins de la Sindicatura.
- Administrar i mantenir actualitzat el Catàleg corporatiu de processos.
- Mantenir la interlocució operativa amb els responsables de les eines i serveis corporatius facilitadors de l'administració electrònica.
- Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Quart. Modificar la plaça de tècnic de suport a Secretaria General per la plaça de Tècnic/a de suport a la prevenció de riscos laborals i en matèria de personal i incorporar-la a la Relació de llocs de treball vigent:

- Tècnic/a de suport a la prevenció de riscos laborals i en matèria de personal
- Cos: Tècnics Superiors
- Grup: A subgrup A1
- Nivell: 22
- Complement específic anual: 11.438,88 €
- Mobilitat: administracions públiques catalanes

Funcions:

- Planificar i coordinar, d'acord amb les directrius de la Direcció de Govern Interior i amb la col·laboració del servei extern de prevenció de riscos, totes les activitats preventives adreçades a garantir el desenvolupament de la feina en condicions de seguretat i salut.
- Implementar les mesures per al control i la reducció dels riscos detectats identificades pel servei extern de prevenció.
- Participar en la investigació i el seguiment de l'accidentalitat laboral del personal.
- Gestionar, promoure i desenvolupar activitats d'informació i formació preventiva de caràcter general i específic en les matèries pròpies de les especialitats preventives.
- Participar en la planificació de l'activitat preventiva i col·laborar en les actuacions i en l'elaboració de la documentació necessària.
- Gestionar la realització i actualització del pla d'autoprotecció.
- Donar suport a l'Àrea de Gestió de Personal en els temes normatius que se li requereixin.
- Fer el seguiment de les modificacions normatives en matèria de personal i fer propostes de canvi de regulació, protocols, planificació o formularis en matèria de recursos humans.
- Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Cinquè. Modificar una plaça de la Unitat de Suport Administratiu C1-14 per una plaça de Responsable de suport a la formació i incorporar-la a la Relació de llocs de treball vigent:

CVE-DOGC-A-22355277-2022

- Responsable de suport a la formació
- Cos: Administratiu
- Grup: C subgrup C1
- Nivell: 18
- Complement específic anual: 7.080,60 €
- Dotacions: 1
- Mobilitat: administracions públiques catalanes

Funcions:

- Fer-se càrrec dels aspectes organitzatius lligats a l'inici (preparació i difusió), al desenvolupament i a la finalització de les activitats formatives.
- Atendre i informar de manera personalitzada el personal, els proveïdors i altres agents de qualsevol aspecte relacionat amb les activitats de gestió del coneixement, d'aprenentatge i de formació.
- Gestionar els expedients corresponents a les activitats formatives i d'aprenentatge en les aplicacions informàtiques corresponents
- Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Sisè. Modificar les funcions dels següents llocs de treball, i incorporar-ho a la descripció de funcions de la Relació de llocs de treball:

- Uixer o uixera major:

Funcions:

- Coordinar, revisar i controlar el correcte funcionament de les tasques de l'uixer o uixera i de l'ajudant o ajudanta d'uixer.
- Distribuir correu intern i extern o qualsevol altra documentació, franquejar, certificar i expedir paqueteria i correspondència.
- Revisar i controlar el correcte funcionament de les instal·lacions de les dependències de la Sindicatura de Comptes.
- Traslladar material i mobiliari dins de les dependències de la Sindicatura de Comptes i realitzar el control físic del mobiliari i dels equips materials.
- Revisar i reposar els elements i els materials i controlar el correcte funcionament de les fotocopiadores i de les altres màquines d'ús professional.
- Condicionar i preparar les sales de reunions, atendre i rebre les visites i les persones alienes al servei.
- Atendre la centraleta telefònica, quan s'escaigui, per necessitats del servei.
- Fer fotocòpies i escanejar documentació.
- Donar suport administratiu a les àrees que integren la Direcció de Govern Interior.
- Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

- Ajudant/a d'uixer

Funcions:

- Repartir material d'oficina i preparar el material de les sales de reunions.
- Fer les fotocòpies i l'escaneig de documentació que se li encarreguin.
- Preparar les sales per a les reunions.
- Carregar i descarregar material i mobiliari i transportar la documentació.
- Distribuir la correspondència externa i el correu intern.
- Atendre la centraleta telefònica, quan s'escaigui, per necessitats del servei.

Setè. Modificar la denominació i les funcions dels següents llocs de treball i incorporar-ho a la Relació de llocs de treball:

- Cap de l'Àrea de serveis documentals: modificar per Cap de l'Àrea de Serveis Lingüístics i Documentals

CVE-DOGC-A-22355277-2022

Funcions:

- Elaborar i executar els plans d'actuació en matèria de tractament de la informació i en matèria de normalització lingüística.
 - Supervisar tècnicament en l'àmbit de les seves competències els informes i les publicacions de la Sindicatura de Comptes.
 - Supervisar l'activitat editorial de la Sindicatura de Comptes.
 - Establir els criteris de recopilació i ordenació de la documentació d'interès de la Sindicatura de Comptes.
 - Coordinar la centralització i l'execució de les propostes i gestionar l'adquisició de documentació i material bibliogràfic proposada pels diferents òrgans de la Sindicatura de Comptes.
 - Assessorar tècnicament els òrgans de la Sindicatura de Comptes en matèria de documentació i informació en temes de fiscalització d'interès general.
 - Coordinar el personal adscrit a l'Àrea.
 - Elaborar i actualitzar les normes i els criteris d'adequació lingüística i formal dels textos de la Sindicatura de Comptes.
 - Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.
- Unitats de suport administratiu: modificar per Administratiu (grup C, subgrup C1, nivell 14):

Funcions:

- Efectuar les activitats preparatòries de suport administratiu en l'àmbit d'actuació del seu lloc de treball.
- Fer el seguiment dels expedients i processos; tenir cura dels terminis i informar sobre el seu desenvolupament i les incidències i, si escau, resoldre-les, d'acord amb les indicacions rebudes, i també recollir, comprovar i tramitar la documentació relacionada.
- Preparar la documentació i mantenir-la organitzada i actualitzada.
- Elaborar documents administratius (comptables i pressupostaris, de personal, contractació, subvencions, etc.).
- Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Vuitè. Crear dues places de corrector-traductor / correctora-traductora i incorporar-les a la Relació de llocs de treball vigent:

- Corrector-traductor / correctora-traductora
- Cos: Tècnics Superiors
- Grup: A subgrup A1
- Nivell: 21
- Complement específic anual: 7.925,64 €
- Titulació requerida: títol de grau o llicenciatura en filologia catalana, o en llengua i literatura catalanes, o un d'equivalent, o en traducció i interpretació amb especialització en llengua catalana, o un d'equivalent
- Tipus de lloc: base
- Horari: normal
- Àmbit funcional: lingüística
- Forma de provisió: concurs general
- Formació específica:
 - Coneixements/experiència en correcció i traducció de textos
 - Coneixement de llengua catalana, nivell C2 del Marc europeu de referència
- Mobilitat entre administracions: administracions públiques catalanes
- Dotacions: 2

Funcions:

- Gestionar les revisions i traduccions de documents.
- Vetllar pel compliment de la normativa sobre usos lingüístics oficials i sobre coneixements de llengua catalana i castellana del personal.
- Col·laborar en l'adopció de models de gestió de les llengües en l'àmbit de l'auditoria i, en general, en qualsevol acord o normativa en matèria lingüística, i tenir cura de la comprensibilitat i el bon ús del llenguatge.

CVE-DOGC-A-22355277-2022

- Executar les activitats de planificació lingüística de la Sindicatura.
- Proposar la implementació de recursos lingüístics i terminològics relacionats amb l'àmbit de la Sindicatura.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Novè. Modificar la plaça de la Unitat de Traduccions per una plaça de Tècnic/a de grau mitjà de l'Àrea de Serveis Lingüístics i Documentals, i incorporar-la a la Relació de llocs de treball vigent:

- Tècnic/a de grau mitjà de l'Àrea de Serveis Lingüístics i Documentals
- Cos: Tècnics de Grau Mitjà
- Grup: B subgrup A2
- Nivell: 18
- Complement específic anual: 6.677,88 €
- Tipus de lloc: base
- Forma de provisió: concurs general
- Titulació acadèmica: títol de diplomat universitari de primer cicle, d'enginyer tècnic, d'arquitecte tècnic, de formació professional de tercer grau o equivalent.
- Horari: normal
- Mobilitat entre administracions: altres administracions públiques catalanes

Funcions:

- Donar suport a les diferents unitats que integren l'Àrea de Serveis Lingüístics i Documentals.
- Dur a terme l'execució tècnica de les publicacions de la Sindicatura.
- Dur a terme l'execució tècnica dels projectes d'edicions, per mitjans audiovisuals o per procediments informàtics
- Implantar les normes de disseny per a les publicacions i informes de fiscalització de la Sindicatura
- Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Desè. Modificar la plaça de la Unitat de Gestió i Control de Recursos Informàtics per la plaça de Tècnic/a de Gestió i Control de Recursos Informàtics, amb l'increment de la seva dotació i obrint-la a la mobilitat al personal d'altres administracions públiques catalanes, i incorporar-la a la Relació de llocs de treball vigent:

- Tècnic/a de Gestió i Control de Recursos Informàtics
- Cos: Tècnics de Grau Mitjà
- Grup: A subgrup A2
- Nivell: 24
- Complement específic anual: 20.852,28 €
- Dotacions: 2 (s'incrementa en 1 dotació)
- Mobilitat: administracions públiques catalanes

Onzè. Obrir a la mobilitat de personal d'altres administracions públiques les places següents:

- Secretari/ària del síndic/a major
- Secretari/ària de síndic/a
- Responsable de suport administratiu als expedients jurídics
- Administratiu

Dotzè. Modificar en la Relació de llocs de treball de la Sindicatura de Comptes vigent la denominació dels llocs de treball següents:

- Cap de l'Àrea de Gestió de Personal: modificar per Cap de l'Àrea de Recursos Humans
- Unitat de Nòmines i Registre de Personal: modificar per Tècnic/a de Nòmines i Registre de Personal
- Cap de la Unitat de Contractació Administrativa i Règim Interior: modificar per Responsable de Contractació Administrativa i Règim Interior

CVE-DOGC-A-22355277-2022

- Cap de la Unitat d'Edicions i Publicacions: modificar per Responsable d'Edicions i Publicacions
- Responsable de l'Arxiu Central: modificar per Arxiver/a
- Unitats de Suport Administratiu: modificar per Administratiu/iva
- Unitat de Registre i Telefonia: modificar per Responsable de Registre

Tretzè: Suprimir de la Relació de llocs de treball de la Sindicatura de Comptes vigent els llocs de treball següents:

- Unitat d'Informàtica
 - Cos: Informàtics
 - Grup: A subgrup A1
 - Nivell: 22
- Cap de la Unitat de Serveis Lingüístics
 - Cos: Correctors d'Estil de Grau Mitjà
 - Grup: A subgrup A2
 - Nivell: 22
- Unitat de Correctors d'Estil
 - Cos: Administratius
 - Grup: C subgrup C1
 - Nivell: 18
- Uixer (1 dotació)
 - Cos: Uixers
 - Grup: E
 - Nivell: 12
- Administratiu (1 dotació)
 - Cos: Administratius
 - Grup: C subgrup C1
 - Nivell: 14

Catorzè: Disposar que aquests acords tindran efectes administratius a partir de la data de la seva publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Quinzè: Aprovar el text refós de la descripció de llocs de treball de l'estructura orgànica de la Sindicatura de Comptes i la Relació de llocs de treball del personal al servei d'aquesta institució que s'adjunta com a annex, i que incorpora totes les modificacions aprovades en els punts primer a tretzè d'aquest acord.

Setzè: Publicar aquest acord, el text refós de la descripció de llocs de treball de l'estructura orgànica de la Sindicatura de Comptes i la Relació de llocs de treball del personal al servei de la Sindicatura de Comptes en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant el síndic major en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que preveuen els articles 112, 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. També poden interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de

CVE-DOGC-A-22355277-2022

conformitat amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 21 de desembre de 2022

Miquel Salazar Canalda

Síndic major

ANNEX

DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS CORRESPONENTS ALS LLOCS DE TREBALL DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'ESTRUCTURA BÀSICA DE LA SINDICATURA DE COMPTES

SÍNDIC O SÍNDICA MAJOR

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

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

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

- a) Dirigir el Gabinet per donar suport al síndic o síndica major en les activitats relacionades amb el Gabinet.
- b) Organitzar i programar les relacions externes i els actes públics de la Sindicatura en el vessant de relacions públiques i de protocol.
- c) Organitzar, planificar i gestionar les relacions del síndic o síndica major i dels òrgans de la Sindicatura amb els mitjans de comunicació.
- d) Participar en el protocol dels actes oficials i representatius en què intervinguin institucionalment representants de la Sindicatura.
- e) Organitzar els actes oficials de la Sindicatura.
- f) Planificar i gestionar la informació de la Sindicatura en els mitjans de comunicació.
- g) Dirigir i supervisar els reportatges i articles sobre temes relacionats amb la Sindicatura.
- h) Preparar les entrevistes i rodes de premsa del síndic o síndica major i dels òrgans de la Sindicatura i acreditar els mitjans de comunicació.
- i) Elaborar els dossiers de premsa i avaluar la repercussió de la informació de la Sindicatura en els mitjans de comunicació i en les xarxes socials.
- j) Planificar i elaborar els projectes relacionats amb la imatge institucional.
- k) Mantenir la pàgina web.
- l) Planificar i executar les gestions necessàries per al desenvolupament de les relacions internacionals del síndic o síndica major i dels òrgans de la Sindicatura.
- m) Gestionar el personal adscrit al Gabinet del síndic o síndica major.
- n) Qualsevol altra funció que, d'acord amb la seva naturalesa, li sigui encomanada expressament pel síndic o síndica major o pels òrgans de la Sindicatura.

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

- a) Dirigir el Gabinet Tècnic per donar suport al síndic o síndica major en les activitats relacionades amb les seves funcions.
- b) Gestionar el personal adscrit al Gabinet.
- c) Coordinar les relacions entre el síndic o síndica major i la Comissió Tècnica en relació amb l'elaboració de procediments de fiscalització i qualsevol altra matèria que hi estigui relacionada.
- d) Dissenyar, implantar i revisar el funcionament dels procediments i de les eines tècniques de fiscalització.

CVE-DOGC-A-22355277-2022

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

Del Gabinet Tècnic en depenen orgànicament dos auditors i el personal de la Unitat d'Auditoria de Sistemes d'Informació.

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

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

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

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

CVE-DOGC-A-22355277-2022

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

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

DEPARTAMENTS SECTORIALS

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

Per portar a terme les funcions de fiscalització que té encomanades, cada departament es dota de personal tècnic que pertany al Cos d'Auditors i al Cos de Tècnics d'Ajudants d'Auditoria.

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

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

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

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

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

- a) Donar el suport tècnic habitual al supervisor o supervisora en la planificació dels treballs d'auditoria i dels procediments de

CVE-DOGC-A-22355277-2022

fiscalització.

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

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

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

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

- a) Donar el suport tècnic habitual al supervisor o supervisora en la planificació dels treballs d'auditoria i dels procediments de fiscalització.
- b) Revisar els informes i papers de treball de les auditories preexistents.
- c) Dirigir l'equip d'ajudants d'auditoria.
- d) Avaluar el control intern.
- e) Planificar el treball d'auditoria.
- f) Determinar les àrees de major risc.
- g) Preparar els programes de treball.

CVE-DOGC-A-22355277-2022

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

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

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

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

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

CVE-DOGC-A-22355277-2022

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

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

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

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

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

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

CVE-DOGC-A-22355277-2022

Correspon a la Unitat de Suport Administratiu al Compte General de les Corporacions Locals (grup C, subgrup C1, nivell 20):

- a) Fer el seguiment de les trameses de documentació de les corporacions locals; tenir cura dels terminis i informar sobre el seu desenvolupament i les incidències i, si escau, resoldre-les, d'acord amb les indicacions rebudes, i recollir, comprovar i tramitar la documentació
- b) Atendre els usuaris presencialment, telefònicament o a través de la gestió de les bústies de comunicació.
- c) Resoldre les consultes de manera autònoma, d'acord amb les indicacions rebudes.
- d) Gestionar les entrades i sortides de documentació, seguint el procediment específic.
- e) Mantenir els continguts de l'apartat del Sector local en el web institucional i obtenir la documentació per a l'actualització de les dades obertes
- f) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap

SECRETARIA GENERAL

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

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

Els centres gestors de la Secretaria General són els següents:

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

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

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

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

Integren la Direcció de Govern Interior: l'Àrea de Recursos Humans, l'Àrea de Gestió Econòmica, Contractació i Règim Interior, l'Àrea de Serveis Lingüístics i Documentals i el Tècnic o tècnica d'organització.

Correspon al Tècnic o tècnica d'organització (grup A, subgrup A1, nivell 22):

CVE-DOGC-A-22355277-2022

- a) Identificar processos susceptibles de redisseny per integrar les eines facilitadores de l'administració electrònica disponibles amb l'objectiu de simplificar els processos i d'incrementar-ne l'eficàcia i l'eficiència.
- b) Difondre entre els possibles usuaris les novetats en matèria de serveis corporatius facilitadors de la implementació de serveis d'interoperabilitat i tràmits electrònics.
- c) Participar en la definició i posterior implantació de projectes organitzatius transversals juntament amb la Direcció de Serveis Informàtics.
- d) Fer el seguiment i control dels usuaris i de l'ús d'aquestes eines corporatives dins de la Sindicatura.
- e) Administrar i mantenir actualitzat el Catàleg corporatiu de processos.
- f) Mantenir la interlocució operativa amb els responsables de les eines i serveis corporatius facilitadors de l'administració electrònica.
- g) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon al cap de l'Àrea de Recursos Humans (grup A, subgrup A1, nivell 24):

- a) Tramitar i gestionar els processos selectius per a l'accés a la funció pública de la Sindicatura.
- b) Tramitar i gestionar els processos de provisió dels llocs de treball.
- c) Tramitar i gestionar els sistemes de provisió temporal de vacants.
- d) Tramitar les llicències, permisos, situacions administratives i règim d'incompatibilitats del personal.
- e) Preparar l'oferta pública d'ocupació.
- f) Elaborar informes i donar assessorament tècnic en relació amb l'aplicació de la normativa de funció pública.
- g) Controlar i supervisar el registre informàtic del personal i dels expedients de personal.
- h) Gestionar els plans de formació del personal de la Sindicatura.
- i) Controlar les actuacions dirigides a vetllar per la salut laboral i la prevenció de riscos laborals. Planificar les revisions mèdiques de medicina preventiva.
- j) Gestionar les relacions amb els òrgans de representació del personal: Consell de Personal, Comitè de Seguretat i Salut Laboral.
- k) Tramitar els processos d'eleccions sindicals.
- l) Gestionar i tramitar el complement de productivitat.
- m) Gestionar i tramitar les línies d'acció social del personal (Fons d'acció social, Pla de pensions).
- n) Gestionar i tramitar les sol·licituds de bestretes.
- o) Proposar el reconeixement de triennis i redactar-ne els informes.
- p) Coordinar el personal de les unitats de Suport Administratiu.
- q) Supervisar, organitzar i controlar la cobertura del servei per part dels uixers.
- r) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

L'Àrea de Recursos Humans s'estructura en el Tècnic o tècnica de suport a la prevenció de riscos laborals i en matèria de personal, el Tècnic o tècnica de Nòmines i Registre de Personal, el Responsable de suport a la formació, el personal administratiu i el servei d'uixers.

Correspon al Tècnic o tècnica de suport a la prevenció de riscos laborals i en matèria de personal (grup A, subgrup A1, nivell 22):

- a) Planificar i coordinar, d'acord amb les directrius de la Direcció de Govern Interior i amb la col·laboració del servei extern de prevenció de riscos, totes les activitats preventives adreçades a garantir el desenvolupament de la feina en condicions de seguretat i salut.
- b) Implementar les mesures per al control i la reducció dels riscos detectats identificades pel servei extern de prevenció.
- c) Participar en la investigació i el seguiment de l'accidentalitat laboral del personal.
- d) Gestionar, promoure i desenvolupar activitats d'informació i formació preventiva de caràcter general i específic en les matèries pròpies de les especialitats preventives.
- e) Participar en la planificació de l'activitat preventiva i col·laborar en les actuacions i en l'elaboració de la documentació necessària.
- f) Gestionar la realització i actualització del pla d'autoprotecció.

CVE-DOGC-A-22355277-2022

- g) Donar suport a l'Àrea de Recursos Humans en els temes normatius que se li requereixin.
- h) Fer el seguiment de les modificacions normatives en matèria de personal i fer propostes de canvi de regulació, protocols, planificació o formularis en matèria de recursos humans.
- i) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon al Tècnic o tècnica de Nòmines i Registre de Personal (grup B, subgrup A2, nivell 22):

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

Correspon al Responsable de suport a la formació (grup C, subgrup C1, nivell 18):

- a) Fer-se càrrec dels aspectes organitzatius lligats a l'inici (preparació i difusió), al desenvolupament i a la finalització de les activitats formatives.
- b) Atendre i informar, de manera personalitzada, el personal, els proveïdors i altres agents de qualsevol aspecte relacionat amb les activitats de gestió del coneixement, d'aprenentatge i de formació.
- c) Gestionar els expedients corresponents a les activitats formatives i d'aprenentatge en les aplicacions informàtiques corresponents
- d) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon al personal administratiu (grup C, subgrup C1, nivell 16):

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

Correspon al personal administratiu (grup C, subgrup C1, nivell 14):

- a) Efectuar les activitats preparatòries de suport administratiu en l'àmbit d'actuació del seu lloc de treball.

CVE-DOGC-A-22355277-2022

b) Fer el seguiment dels expedients i processos; tenir cura dels terminis i informar sobre el seu desenvolupament i les incidències i, si escau, resoldre-les, d'acord amb les indicacions rebudes, i també recollir, comprovar i tramitar la documentació relacionada.

c) Preparar la documentació i mantenir-la organitzada i actualitzada.

d) Elaborar documents administratius (comptables i pressupostaris, de personal, contractació, subvencions, etc.).

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

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

a) Coordinar, revisar i controlar el correcte funcionament de les tasques de l'uixer o uixera i de l'ajudant o ajudanta d'uixer.

b) Distribuir correu intern i extern o qualsevol altra documentació, franquejar, certificar i expedir paqueteria i correspondència.

c) Revisar i controlar el correcte funcionament de les instal·lacions de les dependències de la Sindicatura.

d) Traslladar material i mobiliari dins de les dependències de la Sindicatura i realitzar el control físic del mobiliari i dels equips materials.

e) Revisar i reposar els elements i els materials i controlar el correcte funcionament de les fotocopiadores i de les altres màquines d'ús professional.

f) Condicionar i preparar les sales de reunions, atendre i rebre les visites i les persones alienes al servei.

g) Atendre la centraleta telefònica, quan s'escaigui, per necessitats del servei.

h) Fer fotocòpies i escanejar documentació.

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

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

a) Distribuir correu intern i extern, franquejar, certificar i expedir paqueteria i correspondència.

b) Rebre, seleccionar, condicionar i distribuir posteriorment els butlletins oficials.

c) Fer les gestions de missatgeria externa.

d) Revisar el correcte funcionament de les instal·lacions de les dependències de la Sindicatura.

e) Traslladar material i mobiliari dins de les dependències de la Sindicatura.

f) Fer la revisió física del mobiliari i dels equips materials.

g) Revisar i reposar els elements i els materials i controlar el correcte funcionament de les fotocopiadores i de les altres màquines d'ús professional.

h) Condicionar i preparar les sales de reunions, atendre i rebre les visites i les persones alienes al servei.

i) Atendre la centraleta telefònica, quan s'escaigui, per necessitats del servei.

j) Fer fotocòpies.

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

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

a) Repartir material d'oficina i preparar el material de les sales de reunions.

b) Fer les fotocòpies i escanejar la documentació que se li encarregui.

c) Preparar les sales per a les reunions.

d) Carregar i descarregar material i mobiliari i transportar la documentació.

e) Distribuir la correspondència externa i el correu intern.

f) Atendre la centraleta telefònica, quan s'escaigui, per necessitats del servei.

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

a) Confeccionar els documents necessaris per a la formació de la proposta d'avantprojecte de pressupost de la Sindicatura.

b) Gestionar l'execució del pressupost de despeses de la Sindicatura i el pressupost d'ingressos i la comptabilitat.

c) Gestionar la tresoreria: comptes corrents, pagaments.

CVE-DOGC-A-22355277-2022

- d) Confeccionar els estats de liquidació del pressupost.
- e) Tramitar els models de declaracions davant l'Agència Tributària.
- f) Controlar i fer el seguiment de les diferents tasques relacionades amb la facturació electrònica integrada en el sistema comptable.
- g) Preparar la documentació comptable, pressupostària i de contractació que cal publicar en el Portal de la transparència de la Sindicatura.
- h) Supervisar i controlar les matèries relatives a la contractació, el patrimoni i les compres de la Sindicatura.
- i) Coordinar la guàrdia i custòdia dels contractes de la Sindicatura.
- j) Elaborar informes de gestió i evacuar consultes sobre temes relacionats amb la normativa de contractació i patrimoni.
- k) Tramitar i gestionar les pòlisses d'assegurances.
- l) Controlar, supervisar i gestionar els convenis de pràctiques universitàries i altres convenis que es puguin establir.
- m) Supervisar la gestió de compres de la Sindicatura.
- n) Supervisar i controlar l'inventari de la Sindicatura.
- o) Supervisar i controlar el règim interior.
- p) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

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

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

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

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

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

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

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

CVE-DOGC-A-22355277-2022

Correspon al Responsable de Registre (grup C, subgrup C1, nivell 14):

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

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

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

Integren l'Àrea de Serveis Lingüístics i Documentals: els correctors-traductors, el tècnic o tècnica de grau mitjà de l'Àrea de Serveis Lingüístics i Documentals, el Responsable d'Edicions i Publicacions, el bibliotecari o bibliotecària i l'arxiver o arxivera.

Correspon als correctors-traductors (grup A, subgrup A1, nivell 21):

- a) Gestionar les revisions i traduccions de documents.
- b) Vetllar pel compliment de la normativa sobre usos lingüístics oficials i sobre coneixements de llengua catalana i castellana del personal.
- c) Col·laborar en l'adopció de models de gestió de les llengües en l'àmbit de l'auditoria i, en general, en qualsevol acord o normativa en matèria lingüística, i tenir cura de la comprensibilitat i el bon ús del llenguatge.
- d) Executar les activitats de planificació lingüística de la Sindicatura
- e) Proposar la implementació de recursos lingüístics i terminològics relacionats amb l'àmbit de la Sindicatura.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Correspon al Tècnic o tècnica de grau mitjà de l'Àrea de Serveis Lingüístics i Documentals (grup A, subgrup A2, nivell 18):

- a) Donar suport a les diferents unitats que integren l'Àrea.
- b) Dur a terme l'execució tècnica de les publicacions de la Sindicatura.
- c) Dur a terme l'execució tècnica dels projectes d'edicions, per mitjans audiovisuals o per procediments informàtics
- d) Implantar les normes de disseny per a les publicacions i informes de fiscalització de la Sindicatura.
- e) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

CVE-DOGC-A-22355277-2022

Correspon al Responsable d'Edicions i Publicacions (grups A/B, subgrups A1/A2, nivell 24):

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

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

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

Correspon al Bibliotecari o bibliotecària (grup A, subgrup A2, nivell 18):

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

Correspon a l'Arxiver o arxivera (grup A, subgrup A1, nivell 21):

- a) Planificar, definir i coordinar, d'acord amb la responsabilitat atorgada per la Secretaria General, el sistema de gestió integral de la documentació, executar-ne l'aplicació i, alhora, assessorar el personal administratiu dels arxius de gestió i oferir-li el suport tècnic necessari.
- b) Elaborar i proposar les normes reguladores del tractament de la documentació tant en l'Arxiu Central com en les diferents unitats de la Sindicatura i supervisar-ne l'aplicació. Vetllar pel compliment de la normativa establerta.
- c) Desenvolupar i gestionar els instruments que han de formar el sistema de gestió integral de la documentació: quadre de classificació, calendaris de transferència, calendaris de conservació i eliminació, catàlegs de tràmits, esquemes de metadades, entre d'altres.
- d) Participar en l'establiment de l'administració electrònica de la Sindicatura, i establir criteris per a la correcta creació, tractament i arxivament dels expedients i documents públics en suport electrònic.
- e) Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa i controlar-ne l'aplicació.
- f) Planificar, dirigir i controlar el procés de transferències de la documentació des de les diverses unitats administratives als dipòsits d'arxiu perquè es portin a terme de manera satisfactòria.
- g) Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb la normativa establerta per la CNTAAD i les taules d'avaluació documental.
- h) Elaborar i proposar les normes d'accés a la documentació (d'acord amb la normativa vigent), perquè, un cop aprovades per

CVE-DOGC-A-22355277-2022

la comissió pertinent, puguin ser aplicades en l'ús i la consulta de la documentació.

i) Definir i organitzar el sistema d'informació, consulta i préstec de la documentació de l'Arxiu Central, i assessorar els usuaris que requereixin una informació més especialitzada.

j) Contribuir a una major eficàcia i eficiència en el funcionament de la Sindicatura mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índexs, bases de dades i altres instruments de descripció documental necessaris, per facilitar la recuperació d'una manera ràpida i pertinent de la informació necessària per resoldre qualsevol tràmit administratiu.

k) Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots aquells investigadors, estudiosos o ciutadans en general que puguin estar-ne interessats, d'acord amb el marc legal i normatiu existent, i mantenir una llista i l'estadística d'usuaris externs.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Donar suport jurídic als òrgans de la Sindicatura.

c) Donar suport jurídic als departaments de la Sindicatura.

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

e) Elaborar informes jurídics.

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

CVE-DOGC-A-22355277-2022

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

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

- a) Instruir les actuacions prèvies a l'exigència de responsabilitat comptable.
- b) Donar suport jurídic als departaments de la Sindicatura.
- c) Realitzar les fiscalitzacions i les parts de fiscalitzacions que s'encomanin a l'Assessoria Jurídica.
- d) Elaborar informes jurídics.
- e) Realitzar qualsevol altra tasca d'assessorament, d'estudi i de proposta o d'assistència jurídica que els sigui encomanada pel director o directora de l'Assessoria Jurídica que no correspongui a les de nivell superior.

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

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

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

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

Integren la Direcció de Serveis Informàtics: l'Àrea de Projectes Informàtics i els tècnics de gestió i control de recursos informàtics.

CVE-DOGC-A-22355277-2022

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

- a) Administrar les aplicacions de gestió de les bases de dades de la Sindicatura.
- b) Proposar actuacions destinades a millorar les aplicacions informàtiques.
- c) Supervisar l'assistència tècnica als usuaris.
- d) Controlar els sistemes de trànsit i de seguretat de la xarxa.
- e) Col·laborar en tasques de fiscalització en matèria informàtica fent projectes d'auditoria informàtica.
- f) Analitzar les necessitats de desenvolupament de projectes.
- g) Dissenyar i implementar solucions informàtiques en l'entorn de la programació.
- h) Buscar solucions tècniques en l'àmbit de les tecnologies de la informació.
- i) Assessorar sobre la formació dels usuaris en productes d'informàtica i supervisar-la.
- j) Donar suport informàtic als departaments de la Sindicatura.
- k) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Correspon als tècnics de gestió i control de recursos informàtics (grup B, subgrup A2, nivell 24):

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

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

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

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

CVE-DOGC-A-22355277-2022

DOTACIONS

I	ND	C. ESP ¹	G	P	N	T	TA	Cos	H	M	O	AF	FE	D
SÍNDIC O SÍNDICA MAJOR														
Director/a del Gabinet Tècnic	30	42.012,72 €	A	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	C	Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent i estar inclòs en algun dels supòsits següents: a) Estar inscrit en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes. b) Acreditar tres anys de pràctica en auditoria pública o privada. c) Ésser funcionari o funcionària del Cos Superior d'Interventors i Auditors de l'Estat. d) Ésser funcionari o funcionària de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció-Tresoreria, amb títol universitari superior. e) Ésser interventor o interventora de la Seguretat Social amb títol universitari superior. f) Ésser interventor o interventora de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, amb títol universitari superior.	A	DE					1
Cap de la Unitat d'Auditoria de Sistemes d'Informació	26	26.503,68 €	A	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B	Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent i estar inclòs en algun dels supòsits següents: a) Estar inscrit en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes. b) Acreditar tres anys de pràctica en auditoria pública o privada. c) Ésser funcionari o funcionària del Cos Superior	A	N					1

CVE-DOGC-A-22355277-2022

							d'Interventors i Auditors de l'Estat. d) Ésser funcionari o funcionària de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció-Tresoreria, amb títol universitari superior. e) Ésser interventor o interventora de la Seguretat Social amb títol universitari superior. f) Ésser interventor o interventora de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, amb títol universitari superior								
Xofer/a polivalent	15	14.637,24 €	D	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Títol de graduat escolar, de formació professional de primer grau o equivalent i el permís de conduir BTP	XP	DE						1
TOTAL SÍNDIC O SÍNDICA MAJOR															3
DEPARTAMENTS SECTORIALS															
Supervisor/a	30	42.012,72 €	A	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	C	Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent i estar inclòs en algun dels supòsits següents: a) Estar inscrit en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes. b) Acreditar tres anys de pràctica en auditoria pública o privada. c) Ésser funcionari o funcionària del Cos Superior d'Interventors i Auditors de l'Estat. d) Ésser funcionari o funcionària de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció-Tresoreria, amb	A	DE						7

CVE-DOGC-A-22355277-2022

						títol universitari superior. e) Ésser interventor o interventora de la Seguretat Social amb títol universitari superior. f) Ésser interventor o interventora de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, amb títol universitari superior.						
Auditor/a	28	33.540,84 €	A	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent i estar inclòs en algun dels supòsits següents: a) Estar inscrit en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes. b) Acreditar tres anys de pràctica en auditoria pública o privada. c) Ésser funcionari o funcionària del Cos Superior d'Interventors i Auditors de l'Estat. d) Ésser funcionari o funcionària de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció-Tresoreria, amb títol universitari superior. e) Ésser interventor o interventora de la Seguretat Social amb títol universitari superior. f) Ésser interventor o interventora de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, amb títol universitari superior.	A	N				21
Auditor/a	26	26.503,68 €	A	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent i estar inclòs en algun dels supòsits següents: a) Estar inscrit en el Registre Oficial d'Auditors de	A	N				14

CVE-DOGC-A-22355277-2022

						Comptes. b) Acreditar tres anys de pràctica en auditoria pública o privada. c) Ésser funcionari o funcionària del Cos Superior d'Interventors i Auditors de l'Estat. d) Ésser funcionari o funcionària de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció-Tresoreria, amb títol universitari superior. e) Ésser interventor o interventora de la Seguretat Social amb títol universitari superior. f) Ésser interventor o interventora de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, amb títol universitari superior.						
Auditor/a	24	24.255,60 €	A	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent i estar inclòs en algun dels supòsits següents: a) Estar inscrit en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes. b) Acreditar tres anys de pràctica en auditoria pública o privada. c) Ésser funcionari o funcionària del Cos Superior d'Interventors i Auditors de l'Estat. d) Ésser funcionari o funcionària de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció-Tresoreria, amb títol universitari superior. e) Ésser interventor o interventora de la Seguretat Social amb títol universitari superior.	A	N				23

CVE-DOGC-A-22355277-2022

							f) Ésser interventor o interventora de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, amb títol universitari superior.							
Auditor/a	21	7.925,64 €	A	CG	DOGC 7239, de 3.11.2016	B	Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent i estar inclòs en algun dels supòsits següents: a) Estar inscrit en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes. b) Acreditar tres anys de pràctica en auditoria pública o privada. c) Ésser funcionari o funcionària del Cos Superior d'Interventors i Auditors de l'Estat. d) Ésser funcionari o funcionària de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció-Tresoreria, amb títol universitari superior. e) Ésser interventor o interventora de la Seguretat Social amb títol universitari superior. f) Ésser interventor o interventora de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, amb títol universitari superior.	A	N					29
Responsable de la Unitat del Compte General de les Corporacions Locals	26	24.163,08 €	B	CE	DOGC 6028, de 20.12.2011	S	Títol de diplomat universitari de primer cicle o títol equivalent i estar inclòs en algun dels supòsits següents: a) Acreditar dos anys de pràctica en auditoria pública o privada. b) Ésser secretari-interventor o secretària-interventora de l'Administració local.	TAA	N				Coneixements de comptabilitat pública local i d'informàtica amb coneixement i domini de bases de dades	1
Ajudant/a d'auditoria	24	20.852,28 €	B	CG	DOGC 5007, de	B	Títol de diplomat universitari de	TAA	N					4

CVE-DOGC-A-22355277-2022

					13.11.2007		primer cicle o títol equivalent i estar inclòs en algun dels supòsits següents: a) Acreditar dos anys de pràctica en auditoria pública o privada. b) Ésser secretari-interventor o secretària-interventora de l'Administració local.							
Ajudant/a d'auditoria	20	7.787,52 €	B	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Títol de diplomat universitari de primer cicle o títol equivalent i estar inclòs en algun dels supòsits següents: a) Acreditar dos anys de pràctica en auditoria pública o privada. b) Ésser secretari-interventor o secretària-interventora de l'Administració local.	TAA	N					1
Secretari/ària del síndic/a major	20	13.286,64 €	C	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	DE	AC				1
Secretari/ària de síndic/a i del departament	20	13.286,64 €	C	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	DE	AC				6
Unitat de Suport Administratiu al Compte General de les Corporacions Locals	20	7.314,12 €	C	CG		B	Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	N	AC				1
TOTAL DEPARTAMENTS SECTORIALS														108
SECRETARIA GENERAL														
Secretari/ària del secretari/ària general	20	13.286,64 €	C	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	DE					1
Direcció de Govern Interior														
Director/a de Govern Interior	27	31.450,80 €	A	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	C	Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o	TS/A/LL	DE	AC				1

CVE-DOGC-A-22355277-2022

						equivalent							
Tècnic/a d'organització	22	11.607,12 €	A	CG		B Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent	TS	N	AC				1
Cap de l'Àrea de Recursos Humans	24	24.255,60 €	A	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	S Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent	TS/A/LL	N				Coneixements i experiència en gestió de personal	1
Tècnic/a de suport a la prevenció de riscos laborals i en matèria de personal	22	11.607,12 €	A	CG	DOGC 8471, de 3.8.2021	B Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent	TS	N	AC				1
Tècnic/a de Nòmines i Registre de Personal	22	9.170,16 €	B	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B Títol d'enginyer tècnic, de diplomatur universitari de primer cicle, d'arquitecte tècnic, de formació professional de tercer grau o equivalent	TGM	N				Experiència en gestió de nòmines	1
Responsable de suport a la formació	18	7.080,60 €	C	CG		B Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	N	AC				1
Administratiu/iva	16	6.665,52 €	C	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	N	AC				3
Administratiu/iva	14	6.284,04 €	C	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	N	AC				5
Uixer/a major	14	6.388,08 €	E	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B No cal estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu	U	E ³					1
Uixer/a	12	5.999,52 €	E	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B No cal estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu	U	E ³					1
Ajudant/a d'uiuers	12	3.999,72 €	E	CE	DOGC 7585, de 23.3.2018	S No cal estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu	U	E ⁴					1
Cap de l'Àrea de Gestió Econòmica, Contractació i Règim Interior	24	24.255,60 €	A	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	S Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent	TS/A/LL	N				Coneixements i experiència en gestió pressupostària, comptabilitat pública i contractació administrativa	1

CVE-DOGC-A-22355277-2022

Responsable de contractació administrativa i règim interior	22	11.607,12 €	A	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent	TS	N					Coneixements i experiència en contractació administrativa	1
Unitat de Règim Interior	20	7.314,12 €	C	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B	Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	N					Coneixements i experiència en manteniment	1
Unitat de Gestió Econòmica	16	6.665,52 €	C	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	N					Coneixements i experiència en gestió pressupostària	1
Responsable de Registre	14	8.462,40 €	C	CE	DOGC 5007, de 13.11.2007	S	Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	E ²						1
Cap de l'Àrea de Serveis Lingüístics i Documentals	24	24.255,60 €	A	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent	TS/A/LL	N						1
Corrector/a-traductor/a	21	7.925,64 €	A	CE		B	Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent	TS	N	AC			Lingüística	Coneixements/ experiència en correcció i traducció de textos Coneixement de llengua catalana, nivell C2 del Marc europeu de referència	2
Tècnic/a de grau mitjà de l'Àrea de Serveis Lingüístics i Documentals	18	6.677,88 €	B	CG		B	Títol d'enginyer tècnic, de diplomatur universitari de primer cicle, d'arquitecte tècnic, de formació professional de tercer grau o equivalent	TGM	N	AC					1
Responsable d'Edicions i Publicacions	24	24.255,60 €	A/B	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	C	Títol de doctor, de grau, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent – Títol d'enginyer tècnic, de diplomatur universitari de primer cicle, d'arquitecte tècnic, de formació professional de tercer grau o equivalent	TS/TGM	N						1
Unitat de Suport Administratiu d'Edicions i Publicacions	18	7.080,60 €	C	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B	Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	N						1

CVE-DOGC-A-22355277-2022

Bibliotecari/ària	18	7.731,72 €	B		DOGC 7916, de 12.7.2019	S	Títol d'enginyer tècnic, de diplomatur universitari de primer cicle, d'arquitecte tècnic, de formació professional de tercer grau o equivalent	TGM	N						1
Arxiver/a	21	7.925,64 €	A	CE	DOGC 7239, de 3.11.2016	S	Llicenciatura en Filosofia i Lletres, en Història, en Ciències de la Informació, en Humanitats o graus equivalents	TS	N			Arxivística	Màster o postgrau en arxivística		1
Unitat d'Arxiu	14	6.284,04 €	C	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	N						1
Total Direcció de Govern Interior															31
Assessoria Jurídica															
Director/a de l'Assessoria Jurídica	30	37.113,60 €	A	LD	DOGC 5007, de 13.11.2007	C	Títol de doctor, de grau o de llicenciat en dret	LL	DE	LP/CAGC					1
Lletrat/da de l'Assessoria Jurídica	28	33.540,84 €	A	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Títol de doctor, de grau o de llicenciat en dret	LL	N	LP/CAGC					5
Lletrat/da de l'Assessoria Jurídica	26	26.503,68 €	A	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Títol de doctor, de grau o de llicenciat en dret	LL	N	LP/CAGC					1
Responsable de suport administratiu als expedients jurídics	20	7.314,12 €	C	CE	DOGC 7239, de 3.11.2016	S	Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent	ADM	N	AC					1
Total Assessoria Jurídica															8
Direcció de Serveis Informàtics															
Director/a dels Serveis Informàtics	27	31.450,80 €	A	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	C	Títol d'enginyer, de grau o llicenciat en Informàtica o en Telecomunicacions	I	DE	AC					1
Cap de l'Àrea de Projectes Informàtics	24	24.255,60 €	A	CE	DOGC 5007, de 13.11.2007	S	Títol d'enginyer, de grau o llicenciat en Informàtica o en Telecomunicacions	I	N				Coneixements/ experiència en projectes informàtics		1
Tècnic/a de Gestió i Control de Recursos Informàtics	24	20.852,28 €	B	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Títol d'enginyer tècnic, de diplomatur universitari de primer cicle,	TGM	N	AC			Coneixements/ experiència en informàtica		2

CVE-DOGC-A-22355277-2022

						d'arquitecte tècnic, de formació professional de tercer grau o equivalent							
Total Direcció de Serveis Informàtics													4
TOTAL SECRETARIA GENERAL													44
SÍNDIC O SÍNDICA MAJOR													
Cap de Gabinet del síndic o síndica major	26	26.503,68 €	A		DOGC 7738, de 31.10.2018	S		DE		Personal eventual			1
TOTAL SÍNDIC O SÍNDICA MAJOR													1
TOTAL DOTACIONS													156

DOTACIONS A EXTINGIR

Nom del lloc	ND	C. ESP ¹	G	N	TA	Categoria/ especialitat	O	D
SECRETARIA GENERAL								
Cap de Publicacions	26.2	24.163,08 €	B	BOPC 291, del 29.12.1994	Títol de diplomat universitari de primer cicle en traducció i interpretació en francès o anglès o títol equivalent	TGM	Lloc ocupat per un funcionari	1
TOTAL DOTACIONS A EXTINGIR								1

Notes

¹ Import anual corresponent a 12 mensualitats.

Abreviacions

ND: Nivell de destinació

C. ESP: Complement específic

G: Grup

P: Forma de provisió

LD: Lliure designació

CE: Concurs específic

CG: Concurs general

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

T: Tipus de lloc

CVE-DOGC-A-22355277-2022

B: Base

C: Comandament

S: Singular

H: Horari

N: Normal

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

E: Especial.

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

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

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

E⁴: Amb jornada reduïda de 5 hores diàries de dedicació

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

M: Mobilitat entre administracions

AC: Administracions públiques catalanes

AG: Administració de la Generalitat

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

O: Observacions

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

FE: Formació específica a valorar en els concursos de provisió

D: Nombre de dotacions

Cossos de la Sindicatura de Comptes

A: Cos d'Auditors

TS: Cos de Tècnics Superiors

LL: Cos de Lletrats

D: Cos de Documentalistes

I: Cos d'Informàtics

TAA: Cos Tècnic d'Ajudants d'Auditoria

TGM: Cos de Tècnics de Grau Mitjà

CEGM: Cos de Correctors d'Estil de Grau Mitjà

ADM: Cos d'Administratius

XP: Cos de Xofers Polivalents

U: Cos d'Uixers

(22.355.277)