CVE-DOGC-B-23355096-2024

CARGOS Y PERSONAL

PARLAMENT DE CATALUNYA

SINDICATURA DE CUENTAS

RESOLUCIÓN 182-2023, por la que se hace público el Acuerdo del Pleno de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña de modificación de la Relación de puestos de trabajo del personal al servicio de la institución.

El Pleno de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña, en la sesión del 19 de diciembre de 2023, acordó la modificación de la Relación de puestos de trabajo vigente de la institución, publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* 8822, de 29 de diciembre de 2022, y publicarla en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

En virtud de las competencias que el artículo 29.3 de la Ley 18/2010, de 7 de junio, de la Sindicatura de Cuentas, confiere al síndico mayor

RESUELVO:

Primero. Modificar el nivel de destino de los siguientes puestos de trabajo de la Relación de puestos de trabajo de la Sindicatura de Cuentas:

- Director/a de Servicios Informáticos
- Cuerpo: Informáticos
- Grupo: A subgrupo A1
- Nivel: 30
- Complemento específico anual: 38.227,08 €
- Nivel anterior: 27

- Director/a de Gobierno Interior
- Cuerpo: Técnicos superiores
- Grupo: A subgrupo A1
- Nivel: 30
- Complemento específico anual: 38.227,08 €
- Nivel anterior: 27

- Jefe/a del Área de Gestión Económica, Contratación y Régimen Interior
- Cuerpo: Técnicos superiores
- Grupo: A subgrupo A1
- Nivel: 26
- Complemento específico anual: 27.298,80 €
- Nivel anterior: 24

- Jefe/a del Área de Recursos Humanos
- Cuerpo: Técnicos superiores
- Grupo: A subgrupo A1
- Nivel: 26
- Complemento específico anual: 27.298,80 €
- Nivel anterior: 24

- Jefe/a del Área de Servicios Lingüísticos y Documentales
- Cuerpo: Técnicos superiores
- Grupo: A subgrupo A1

CVE-DOGC-B-23355096-2024

- Nivel: 26
- Complemento específico anual: 27.298,80 €
- Nivel anterior: 24

- Jefe/a del Área de Proyectos Informáticos
- Cuerpo: Informáticos
- Grupo: A subgrupo A1
- Nivel: 26
- Complemento específico anual: 27.298,80 €
- Nivel anterior: 24

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

Tercero: Aprobar el texto refundido de la descripción de puestos de trabajo de la estructura orgánica de la Sindicatura de Cuentas y la Relación de puestos de trabajo del personal al servicio de esta institución que se adjunta como anexo, y que incorpora todas las modificaciones aprobadas en el punto primero de este acuerdo.

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

Barcelona, 21 de diciembre de 2023

Miquel Salazar Canalda

Síndico mayor

ANEXO

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

SÍNDICO O SÍNDICA MAYOR

Bajo la dependencia del síndico o síndica mayor, y para prestarle apoyo en el desarrollo de sus funciones, está el Gabinete del síndico o síndica mayor y el Gabinete Técnico, y los puestos de trabajo de secretario o secretaria del síndico o síndica mayor y conductor o conductora polivalente.

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

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

a) Dirigir el Gabinete para prestar apoyo al síndico o síndica mayor en las actividades relacionadas con el Gabinete.

b) Organizar y programar las relaciones externas y los actos públicos de la Sindicatura en cuanto a relaciones públicas y protocolo.

c) Organizar, planificar y gestionar las relaciones del síndico o síndica mayor y de los órganos de la Sindicatura con los medios de comunicación.

d) Participar en el protocolo de los actos oficiales y representativos en los que intervengan institucionalmente representantes de la Sindicatura.

e) Organizar los actos oficiales de la Sindicatura.

f) Planificar y gestionar la información de la Sindicatura en los medios de comunicación.

g) Dirigir y supervisar los reportajes y artículos sobre temas relacionados con la Sindicatura.

h) Preparar las entrevistas y ruedas de prensa del síndico o síndica mayor y de los órganos de la Sindicatura y acreditar a los medios de comunicación.

i) Elaborar los dosieres de prensa y evaluar la repercusión de la información de la Sindicatura en los medios de comunicación y en las redes sociales.

CVE-DOGC-B-23355096-2024

j) Planificar y elaborar los proyectos relacionados con la imagen institucional.

k) Mantener la página web.

l) Planificar y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de las relaciones internacionales del síndico o síndica mayor y de los órganos de la Sindicatura.

m) Gestionar al personal adscrito al Gabinete del síndico o síndica mayor.

n) Cualquier otra función que, de acuerdo con su naturaleza, le sea encomendada expresamente por el síndico o síndica mayor o por los órganos de la Sindicatura.

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

a) Dirigir el Gabinete Técnico para prestar apoyo al síndico o síndica mayor en las actividades relacionadas con sus funciones.

b) Gestionar al personal adscrito al Gabinete.

c) Coordinar las relaciones entre el síndico o síndica mayor y la Comisión Técnica en relación con la elaboración de procedimientos de fiscalización y cualquier otra materia que esté relacionada.

d) Diseñar, implantar y revisar el funcionamiento de los procedimientos y las herramientas técnicas de fiscalización.

e) Dirigir la Unidad de Auditoría de Sistemas de Información.

f) Coordinar y revisar la actualización continua de la normativa interna y del manual de fiscalización que la Sindicatura adopte.

g) Impulsar la adopción de procedimientos y herramientas electrónicas en los trabajos de fiscalización.

h) Diseñar, implantar y revisar las medidas para garantizar el control de calidad de los trabajos de fiscalización.

i) Proponer los criterios y coordinar las actuaciones para elaborar una planificación estratégica de las actuaciones de la Sindicatura.

j) Impulsar la realización de las acciones previstas en el Programa anual de actividades de la Sindicatura.

k) Hacer el seguimiento de las actuaciones que la Sindicatura adopte para dar respuesta a las iniciativas del Parlamento de Cataluña relacionadas con las tareas de fiscalización.

l) Colaborar con la Comisión de Formación en la elaboración de los planes de formación del personal técnico de fiscalización.

m) Elaborar propuestas de creación, modificación y optimización de las estructuras orgánicas y funcionales de la Sindicatura de Cuentas en relación con la función fiscalizadora e impulsar su implantación y evaluación continua.

n) Cualquier otra función relacionada con las anteriores que le encomiende el síndico o síndica mayor.

Del Gabinete Técnico dependen orgánicamente dos auditores y el personal de la Unidad de Auditoría de Sistemas de Información.

Corresponde al jefe o jefa de la Unidad de Auditoría de Sistemas de Información (grupo A, subgrupo A1, nivel 26):

a) Prestar apoyo a los departamentos de fiscalización en materia de utilización de herramientas informáticas de auditoría.

b) Revisar los sistemas de información de los entes fiscalizados en coordinación con el departamento correspondiente, con el personal de la Dirección de Servicios Informáticos o, si fuera procedente, con expertos externos.

c) Elaborar los planes y programas de trabajo de las auditorías o revisiones de sistemas de información de los entes fiscalizados.

d) Elaborar un informe de resultados de cada revisión de sistemas que efectúe, que trasladará al supervisor o supervisora o al auditor o auditora responsable, con el procedimiento que se determine a tal efecto.

e) Analizar, planificar y coordinar juntamente con la Dirección de Servicios Informáticos la introducción de nuevas herramientas informáticas y métodos de auditoría, y prestar apoyo a los equipos de auditoría para su correcta implantación y utilización.

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

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

a) Despachar con el síndico o síndica mayor y ejecutar las tareas que se desprendan.

b) Atender y prestar apoyo a las comunicaciones dirigidas al síndico o síndica mayor y, en la medida de sus competencias, resolver las cuestiones que le sean planteadas.

c) Organizar, planificar y controlar la agenda del síndico o síndica mayor.

d) Preparar las cuestiones necesarias para los desplazamientos del síndico o síndica mayor y tener cuidado de todos los detalles.

e) Preparar y organizar las reuniones de trabajo del síndico o síndica mayor.

f) Proporcionar las herramientas de apoyo necesarias para las intervenciones públicas del síndico o síndica mayor (conferencias, mesas redondas, etc.).

g) Atender a las visitas.

h) Gestionar la correspondencia del síndico o síndica mayor.

CVE-DOGC-B-23355096-2024

i) Efectuar las tareas de apoyo administrativo que requiera el departamento sectorial.

j) Recibir, comprobar, clasificar y redactar la correspondencia del departamento sectorial.

k) Organizar la gestión y la ejecución del archivo de gestión del departamento sectorial.

l) Revisar la corrección ortográfica, sintáctica y textual de los informes de fiscalización y documentos elaborados por el departamento sectorial del síndico o síndica mayor y traducirlos al castellano.

m) Revisar la adecuación de los informes de fiscalización a las normas de diseño establecidas en la Sindicatura de Cuentas.

n) Explotar y mantener las bases de datos referentes a los entes que componen el área de sector público fiscalizada por el departamento sectorial.

o) Todas aquellas otras tareas de naturaleza análoga que le puedan ser encargadas por el síndico o síndica mayor.

Corresponde al conductor o conductora polivalente (grupo D, subgrupo C2, nivel 15):

a) Conducir, conservar y limpiar los vehículos oficiales de los cargos representativos de la Sindicatura.

b) Transportar a otras personas, correspondencia, documentación y material que le encomiende el Gabinete del síndico o síndica mayor, el Gabinete Técnico, la Secretaría General o los departamentos sectoriales.

c) En tiempos de espera, otras tareas de asistencia material que le pueda encomendar el Gabinete del síndico o síndica mayor, el Gabinete Técnico, la Secretaría General o los departamentos sectoriales, que pueden consistir en distribuir correspondencia, documentación, paquetes y objetos dentro de las dependencias de la Sindicatura.

d) Atender la centralita telefónica y el Registro en momentos puntuales de ausencia de la persona titular.

e) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encomendada por su jefe o jefa.

DEPARTAMENTOS SECTORIALES

La Sindicatura de Cuentas se organiza en siete departamentos, al frente de cada uno de los cuales hay un síndico o síndica.

Para llevar a cabo las funciones de fiscalización que tiene encomendadas, cada departamento se dota de personal técnico que pertenece al Cuerpo de Auditores y al Cuerpo de Técnicos de Ayudantes de Auditoría.

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

El departamento sectorial responsable de la Cuenta general de las corporaciones locales, además de la estructura mencionada anteriormente, tiene adscrita la Unidad de la Cuenta General de las Corporaciones Locales y la Unidad de Apoyo Administrativo a la Cuenta General de las Corporaciones Locales.

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

a) Dirigir y tener a su mando al personal técnico adscrito al departamento correspondiente.

b) Planificar los trabajos de auditoría y los procedimientos de fiscalización.

c) Asignar los diferentes trabajos de fiscalización a cada componente de su equipo.

d) Seguir el trabajo de los equipos de trabajo: resolver las consultas de los auditores, proponer alternativas de acción y solucionar los problemas que se puedan presentar durante la fiscalización.

e) Coordinar las relaciones de trabajo con los responsables de los entes fiscalizados.

f) Realizar trabajos directos de auditoría en las áreas de más riesgo, si procede.

g) Llevar a cabo la revisión técnica de las diferentes fases de los trabajos de fiscalización.

h) Verificar la consistencia de las deducciones y conclusiones de los auditores.

i) Supervisar y controlar la calidad de los trabajos de fiscalización con especial énfasis en la fase de redacción de los informes de fiscalización.

j) Dirigir, supervisar y coordinar la redacción de los informes de fiscalización que deben someterse a la consideración del síndico o síndica correspondiente.

k) Realizar estudios y dictámenes en todas aquellas materias relacionadas con las áreas susceptibles de ser fiscalizadas.

l) Evacuar consultas en todas aquellas materias relacionadas con las áreas susceptibles de ser fiscalizadas.

m) Coordinar la formación continua del personal técnico adscrito al departamento correspondiente.

n) Plantear y elaborar propuestas de formación de acuerdo con las necesidades de formación detectadas en el personal técnico del departamento correspondiente.

o) Pertenecer a comisiones técnicas internas de la Sindicatura.

p) Elaborar ponencias técnicas.

q) Realizar las fiscalizaciones que se consideren de especial complejidad y que le sean encargadas.

CVE-DOGC-B-23355096-2024

r) Llevar a cabo todas aquellas otras tareas de naturaleza análoga que le puedan ser encargadas por su síndico o síndica.

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

a) Dar el apoyo técnico habitual al supervisor o supervisora en la planificación de los trabajos de auditoría y de los procedimientos de fiscalización.

b) Revisar los informes y papeles de trabajo de las auditorías preexistentes.

c) Dirigir al equipo de auditoría.

d) Evaluar el control interno.

e) Planificar el trabajo de auditoría.

f) Determinar las áreas de mayor riesgo.

g) Preparar los programas de trabajo.

h) Estudiar la información previa del ente a fiscalizar y de los antecedentes.

i) Revisar y analizar las cuentas presupuestarias y financieras recibidas.

j) Verificar el cumplimiento de la legalidad.

k) Realizar las tareas de fiscalización de especial complejidad y de las áreas de mayor riesgo.

l) Preparar y mantener las relaciones de trabajo con los responsables del ente fiscalizado.

m) Redactar los borradores de los informes de fiscalización.

n) Supervisar el trabajo de los miembros de su equipo de auditores y ayudantes de auditoría.

o) Ejecutar tareas de niveles inferiores en caso de que no se disponga del personal adecuado.

p) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encargada por su jefe o jefa.

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

a) Dar el apoyo técnico habitual al supervisor o supervisora en la planificación de los trabajos de auditoría y de los procedimientos de fiscalización.

b) Revisar los informes y papeles de trabajo de las auditorías preexistentes.

c) Dirigir al equipo de auditoría.

d) Evaluar el control interno.

e) Planificar el trabajo de auditoría.

f) Determinar las áreas de mayor riesgo.

g) Preparar los programas de trabajo.

h) Estudiar la información previa del ente a fiscalizar y de los antecedentes.

i) Revisar y analizar las cuentas presupuestarias y financieras recibidas.

j) Verificar el cumplimiento de la legalidad.

k) Preparar y mantener las relaciones de trabajo con los responsables del ente fiscalizado.

l) Redactar los borradores de los informes de fiscalización.

m) Supervisar el trabajo de los miembros de su equipo de auditores y ayudantes de auditoría.

n) Ejecutar tareas de niveles inferiores en caso de que no se disponga del personal adecuado.

o) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encargada por su jefe o jefa.

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

a) Dar el apoyo técnico habitual al supervisor o supervisora en la planificación de los trabajos de auditoría y de los procedimientos de fiscalización.

b) Revisar los informes y papeles de trabajo de las auditorías preexistentes.

c) Dirigir al equipo de ayudantes de auditoría.

d) Evaluar el control interno.

e) Planificar el trabajo de auditoría.

f) Determinar las áreas de mayor riesgo.

g) Preparar los programas de trabajo.

CVE-DOGC-B-23355096-2024

h) Estudiar la información previa del ente a fiscalizar y de los antecedentes.

i) Revisar y analizar las cuentas presupuestarias y financieras recibidas.

j) Verificar el cumplimiento de la legalidad.

k) Preparar y mantener las relaciones de trabajo con los responsables del ente fiscalizado.

l) Redactar los borradores de los informes de fiscalización.

m) Supervisar el trabajo de los equipos de ayudantes de auditoría.

n) Ejecutar tareas de niveles inferiores en caso de que no se disponga del personal adecuado.

o) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encargada por su jefe o jefa.

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

a) Prestar apoyo técnico al supervisor o supervisora en la planificación de los trabajos de auditoría y de los procedimientos de fiscalización.

b) Revisar los informes y papeles de trabajo de las auditorías preexistentes.

c) Dirigir a los ayudantes de auditoría.

d) Evaluar el control interno.

e) Colaborar en la planificación del trabajo de auditoría.

f) Identificar las áreas de mayor riesgo.

g) Adaptar programas de trabajo.

h) Estudiar la información previa del ente a fiscalizar y de los antecedentes.

i) Revisar y analizar las cuentas presupuestarias y financieras recibidas.

j) Verificar el cumplimiento de la legalidad.

k) Preparar y mantener las relaciones de trabajo con los responsables del ente fiscalizado juntamente con el supervisor o supervisora del trabajo.

l) Colaborar en la redacción de los borradores de los informes de fiscalización.

m) Revisar el trabajo de los ayudantes de auditoría.

n) Ejecutar tareas de niveles inferiores en caso de que no se disponga del personal adecuado.

o) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encargada por su jefe o jefa.

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

a) Dirigir la Unidad de la Cuenta General de las Corporaciones Locales, cumplir los objetivos asignados dentro del departamento sectorial, ejecutar las directrices marcadas por el supervisor o supervisora y conseguir los resultados fijados anualmente.

b) Gestionar al personal técnico adscrito a la Unidad de la Cuenta General de las Corporaciones Locales.

c) Diseñar y hacer el seguimiento de los circuitos administrativos y contables y colaborar con los servicios de informática en el diseño de las bases de datos, en relación con la Cuenta general de las corporaciones locales.

d) Elaborar y mantener un manual de procedimientos relativo a la Cuenta general de las corporaciones locales.

e) Velar por el registro, archivo y custodia de la documentación o información entregada y por el tratamiento de la información o documentación de las cuentas y estados entregados.

f) Explotar la información procesada, en especial la relativa al informe anual de la Cuenta general de las corporaciones locales.

g) Elaborar el borrador del informe anual de la Cuenta general de las corporaciones locales.

h) Elaborar cualquier otro borrador de informe en relación con la Cuenta general de las corporaciones locales, diferente del informe anual.

i) Atender y responder a las consultas directamente relacionadas con la Cuenta general de las corporaciones locales.

j) Ejercer la interlocución, interna o externa, que el supervisor o supervisora le haya delegado expresamente para cualquier materia relacionada con la Cuenta general de las corporaciones locales, en especial, en relación con los departamentos de la Generalidad de Cataluña con competencias en este ámbito y con el Tribunal de Cuentas.

k) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encargada por su jefe o jefa.

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

a) Colaborar en el desarrollo de las actividades propias de los trabajos de fiscalización en áreas de especial riesgo que les encargue el supervisor o supervisora o los auditores, que no estén atribuidas al Cuerpo de Auditores.

b) Abrir los papeles de trabajo.

c) Verificar los cálculos.

CVE-DOGC-B-23355096-2024

d) Reflejar en los papeles de trabajo la documentación revisada.

e) Revisar la documentación que le proporcionen los auditores.

f) Realizar las pruebas de fiscalización de acuerdo con las instrucciones dadas por los auditores.

g) Explotar la información analizada.

h) Redactar memorándums sobre las áreas revisadas.

i) Hacer el seguimiento del trabajo de los equipos de ayudantes de auditoría.

j) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encargada por su jefe o jefa.

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

a) Colaborar en el desarrollo de las actividades propias de los trabajos de fiscalización que les encargue el supervisor o supervisora o los auditores, que no estén atribuidas al Cuerpo de Auditores.

b) Abrir los papeles de trabajo.

c) Verificar los cálculos.

d) Reflejar en los papeles de trabajo la documentación revisada.

e) Revisar la documentación que le proporcionen los auditores.

f) Realizar las pruebas de fiscalización de acuerdo con las instrucciones dadas por los auditores.

g) Explotar la información analizada.

h) Redactar memorándums sobre las áreas revisadas.

i) Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encargada por su jefe o jefa.

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

a) Despachar con el síndico o síndica y ejecutar las tareas que se desprendan.

b) Atender y prestar apoyo a las comunicaciones dirigidas al síndico o síndica y, en la medida de sus competencias, resolver las cuestiones que le sean planteadas.

c) Organizar, planificar y controlar la agenda del síndico o síndica.

d) Preparar las cuestiones necesarias para los desplazamientos del síndico o síndica y tener cuidado de todos los detalles.

e) Preparar y organizar las reuniones de trabajo del síndico o síndica.

f) Proporcionar las herramientas de apoyo necesarias para las intervenciones públicas del síndico o síndica (conferencias, mesas redondas, etc.).

g) Atender a las visitas.

h) Gestionar la correspondencia del síndico o síndica.

i) Realizar las tareas de apoyo administrativo que requiera el departamento sectorial.

j) Recibir, comprobar, clasificar y redactar la correspondencia del departamento.

k) Organizar la gestión y la ejecución del archivo de gestión del departamento.

l) Revisar la corrección ortográfica, sintáctica y textual de los informes de fiscalización y documentos elaborados por el departamento sectorial y traducirlos al castellano.

m) Revisar la adecuación de los informes de fiscalización a las normas de diseño establecidas en la Sindicatura.

n) Explotar y mantener las bases de datos referentes a los entes que componen el área de sector público fiscalizada por el departamento sectorial.

o) Todas aquellas otras tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por el síndico o síndica.

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

a) Hacer el seguimiento de los envíos de documentación de las corporaciones locales; velar por los plazos e informar sobre su desarrollo y las incidencias y, en su caso, resolverlas, de acuerdo con las indicaciones recibidas, y recoger, comprobar y tramitar la documentación

b) Atender a los usuarios presencialmente, telefónicamente o a través de la gestión de los buzones de comunicación.

c) Resolver las consultas de forma autónoma, de acuerdo con las indicaciones recibidas.

d) Gestionar las entradas y salidas de documentación, siguiendo el procedimiento específico.

e) Mantener los contenidos del apartado del Sector local en la web institucional y obtener la documentación para la actualización de los datos abiertos

f) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su jefe o jefa

CVE-DOGC-B-23355096-2024

SECRETARÍA GENERAL

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

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

Los centros gestores de la Secretaría General son los siguientes:

a) Dirección de Gobierno Interior

b) Asesoría Jurídica

c) Dirección de Servicios Informáticos

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

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

a) Coordinar y controlar las materias de personal y gobierno interior.

b) Desarrollar y aplicar las instrucciones de la Comisión de Gobierno, del síndico o síndica mayor y del secretario o secretaria general sobre la política de personal, contratación y régimen interior y contabilidad y presupuestos.

c) Participar en las negociaciones sobre las condiciones de trabajo del personal.

d) Dirigir las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales.

e) Dirigir y coordinar los servicios generales administrativos de la Sindicatura.

f) Supervisar y controlar las materias relativas a la contratación y las instalaciones de la Sindicatura.

g) Supervisar y controlar las obras, las compras y los suministros generales de la Sindicatura.

h) Supervisar y controlar los sistemas de seguridad.

i) Coordinar la preparación del anteproyecto del presupuesto de la Sindicatura.

j) Coordinar las actividades conducentes a la elaboración de la contabilidad de la Sindicatura.

k) Coordinar la actividad editorial de la Sindicatura.

l) Dirigir la Biblioteca y el Archivo Central de la Sindicatura.

m) Dirigir iniciativas conducentes a la mejora de la evaluación de la gestión en los diferentes ámbitos de la Secretaría General.

Integran la Dirección de Gobierno Interior: el Área de Recursos Humanos, el Área de Gestión Económica, Contratación y Régimen Interior, el Área de Servicios Lingüísticos y Documentales y el técnico o técnica de Organización.

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

a) Identificar procesos susceptibles de rediseño para integrar las herramientas facilitadoras de la administración electrónica disponibles con el objetivo de simplificar los procesos e incrementar su eficacia y eficiencia.

b) Difundir entre los posibles usuarios las novedades en materia de servicios corporativos facilitadores de la implementación de servicios de interoperabilidad y trámites electrónicos.

c) Participar en la definición y posterior implantación de proyectos organizativos transversales junto con la Dirección de Servicios Informáticos.

d) Hacer el seguimiento y control de los usuarios y del uso de estas herramientas corporativas dentro de la Sindicatura.

e) Administrar y mantener actualizado el Catálogo corporativo de procesos.

f) Mantener la interlocución operativa con los responsables de las herramientas y servicios corporativos facilitadores de la administración electrónica.

g) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su jefe o jefa.

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

a) Tramitar y gestionar los procesos selectivos para el acceso a la función pública de la Sindicatura.

CVE-DOGC-B-23355096-2024

b) Tramitar y gestionar los procesos de provisión de los puestos de trabajo.

c) Tramitar y gestionar los sistemas de provisión temporal de vacantes.

d) Tramitar las licencias, permisos, situaciones administrativas y régimen de incompatibilidades del personal.

e) Preparar la oferta pública de empleo.

f) Elaborar informes y dar asesoramiento técnico en relación con la aplicación de la normativa de función pública.

g) Controlar y supervisar el registro informático del personal y de los expedientes de personal.

h) Gestionar los planes de formación del personal de la Sindicatura.

i) Controlar las actuaciones dirigidas a velar por la salud laboral y la prevención de riesgos laborales. Planificar las revisiones médicas de medicina preventiva.

j) Gestionar las relaciones con los órganos de representación del personal: Consejo de Personal, Comité de Seguridad y Salud Laboral.

k) Tramitar los procesos de elecciones sindicales.

l) Gestionar y tramitar el complemento de productividad.

m) Gestionar y tramitar las líneas de acción social del personal (Fondo de acción social, Plan de pensiones).

n) Gestionar y tramitar las solicitudes de anticipos.

o) Proponer el reconocimiento de trienios y redactar los informes al respecto.

p) Coordinar al personal de las unidades de Apoyo Administrativo.

q) Supervisar, organizar y controlar la cobertura del servicio por parte de los ujieres.

r) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su jefe o jefa.

El Área de Recursos Humanos se estructura en el técnico o técnica de Apoyo a la Prevención de Riesgos Laborales y en Materia de Personal, el técnico o técnica de Nóminas y Registro de Personal, el responsable de Apoyo a la Formación, el personal administrativo y el servicio de ujieres.

Corresponde al técnico o técnica de Apoyo a la Prevención de Riesgos Laborales y en Materia de Personal (grupo A, subgrupo A1, nivel 22):

a) Planificar y coordinar, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Gobierno Interior y con la colaboración del servicio externo de prevención de riesgos, todas las actividades preventivas dirigidas a garantizar el desarrollo del trabajo en condiciones de seguridad y salud.

b) Implementar las medidas para el control y la reducción de los riesgos detectados identificadas por el servicio externo de prevención.

c) Participar en la investigación y el seguimiento de la accidentalidad laboral del personal.

d) Gestionar, promover y desarrollar actividades de información y formación preventiva de carácter general y específico en las materias propias de las especialidades preventivas.

e) Participar en la planificación de la actividad preventiva y colaborar en las actuaciones y en la elaboración de la documentación necesaria.

f) Gestionar la realización y actualización del plan de autoprotección.

g) Prestar apoyo al Área de Recursos Humanos en los temas normativos que se le requieran.

h) Hacer el seguimiento de las modificaciones normativas en materia de personal y hacer propuestas de cambio de regulación, protocolos, planificación o formularios en materia de recursos humanos.

i) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su jefe o jefa.

Corresponde al técnico o técnica de Nóminas y Registro de Personal (grupo B, subgrupo A2, nivel 22):

a) Confeccionar las nóminas del personal (cálculo de las incidencias: atrasos, bajas prolongadas, altas, kilometrajes, trienios, anticipos, etc.).

b) Calcular las retenciones del IRPF y hacer las propuestas de certificación.

c) Elaborar los TC.

d) Gestionar las altas, las bajas y las incidencias ante la Seguridad Social.

e) Elaborar las propuestas de certificados de servicios prestados y de reconocimiento de trienios.

f) Gestionar las licencias y permisos del personal.

g) Elaborar los cuadros e informes relativos a las retribuciones del personal.

h) Calcular los importes relativos a las indemnizaciones por razón del servicio.

i) Gestionar y tramitar los tiques restaurante del personal.

j) Gestionar el sistema de control horario: introducir las incidencias horarias y elaborar los listados semanales de control horario.

k) Gestionar y tramitar las hojas de control horario del personal de fiscalización de la Sindicatura.

CVE-DOGC-B-23355096-2024

l) Mantener y actualizar el Registro informático de personal y de los expedientes personales.

m) Llevar la gestión administrativa de los asuntos relativos al personal funcionario, laboral y eventual.

n) Organizar y mantener el archivo de gestión del Área de Recursos Humanos.

o) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su jefe o jefa.

Corresponde al responsable de Apoyo a la Formación (grupo C, subgrupo C1, nivel 18):

a) Hacerse cargo de los aspectos organizativos relativos al inicio (preparación y difusión), desarrollo y finalización de las actividades formativas.

b) Atender e informar, de modo personalizado, al personal, los proveedores y otros agentes de cualquier aspecto relacionado con las actividades de gestión del conocimiento, de aprendizaje y de formación.

c) Gestionar los expedientes correspondientes a las actividades formativas y de aprendizaje en las correspondientes aplicaciones informáticas

d) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su jefe o jefa.

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

a) Efectuar las actividades de apoyo administrativo en los diferentes ámbitos de actuación de la Sindicatura.

b) Atender a los usuarios presencialmente, telefónicamente o a través de la gestión de los buzones de comunicación.

c) Resolver las consultas de forma autónoma, de acuerdo con las indicaciones recibidas.

d) Hacer el seguimiento de los expedientes y procesos; velar por los plazos e informar sobre su desarrollo y las incidencias y, en su caso, resolverlas, de acuerdo con las indicaciones recibidas, y recoger, comprobar y tramitar la documentación.

e) Elaborar documentos administrativos (contables y presupuestarios, de personal, contratación, subvenciones, etc.) y mantenerlos organizados y actualizados.

f) Gestionar las entradas y salidas de documentación de los departamentos, direcciones o unidades, siguiendo el procedimiento específico.

g) Llevar a cabo funciones de apoyo a la organización de agendas, reuniones y otras funciones similares.

h) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su jefe o jefa.

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

a) Efectuar las actividades preparatorias de apoyo administrativo en el ámbito de actuación de su puesto de trabajo.

b) Hacer el seguimiento de los expedientes y procesos; velar por los plazos e informar sobre su desarrollo y las incidencias y, en su caso, resolverlas, de acuerdo con las indicaciones recibidas, y también recoger, comprobar y tramitar la documentación relacionada.

c) Preparar la documentación y mantenerla organizada y actualizada.

d) Elaborar documentos administrativos (contables y presupuestarios, de personal, contratación, subvenciones, etc.).

e) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su jefe o jefa.

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

a) Coordinar, revisar y controlar el correcto funcionamiento de las tareas del o la ujier y del o la ayudante de ujier.

b) Distribuir correo interno y externo o cualquier otra documentación, franquear, certificar y expedir paquetería y correspondencia.

c) Revisar y controlar el correcto funcionamiento de las instalaciones de las dependencias de la Sindicatura.

d) Trasladar material y mobiliario dentro de las dependencias de la Sindicatura y realizar el control físico del mobiliario y de los equipos materiales.

e) Revisar y reponer los elementos y materiales y controlar el correcto funcionamiento de las fotocopiadoras y demás máquinas de uso profesional.

f) Acondicionar y preparar las salas de reuniones, atender y recibir a las visitas y las personas ajenas al servicio.

g) Atender la centralita telefónica, cuando sea preciso, por necesidades del servicio.

h) Hacer fotocopias y escanear documentación.

i) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su jefe o jefa.

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

a) Distribuir correo interno y externo, franquear, certificar y expedir paquetería y correspondencia.

b) Recibir, seleccionar, acondicionar y distribuir posteriormente los boletines oficiales.

CVE-DOGC-B-23355096-2024

c) Realizar las gestiones de mensajería externa.

d) Revisar el correcto funcionamiento de las instalaciones de las dependencias de la Sindicatura.

e) Trasladar material y mobiliario dentro de las dependencias de la Sindicatura.

f) Efectuar la revisión física del mobiliario y de los equipos materiales.

g) Revisar y reponer los elementos y materiales y controlar el correcto funcionamiento de las fotocopiadoras y demás máquinas de uso profesional.

h) Acondicionar y preparar las salas de reuniones, atender y recibir a las visitas y las personas ajenas al servicio.

i) Atender la centralita telefónica, cuando sea preciso, por necesidades del servicio.

j) Hacer fotocopias.

k) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su jefe o jefa.

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

a) Repartir material de oficina y preparar el material de las salas de reuniones.

b) Hacer las fotocopias y escanear la documentación que se le encomiende.

c) Preparar las salas para las reuniones.

d) Cargar y descargar material y mobiliario y transportar la documentación.

e) Distribuir la correspondencia externa y el correo interno.

f) Atender la centralita telefónica, cuando sea preciso, por necesidades del servicio.

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

a) Confeccionar los documentos necesarios para la formación de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Sindicatura.

b) Gestionar la ejecución del presupuesto de gastos de la Sindicatura y el presupuesto de ingresos y la contabilidad.

c) Gestionar la tesorería: cuentas corrientes, pagos.

d) Confeccionar los estados de liquidación del presupuesto.

e) Tramitar los modelos de declaraciones ante la Agencia Tributaria.

f) Controlar y hacer el seguimiento de los diferentes trabajos relacionados con la facturación electrónica integrada en el sistema contable.

g) Preparar la documentación contable, presupuestaria y de contratación que hay que publicar en el Portal de la transparencia de la Sindicatura.

h) Supervisar y controlar las materias relativas a la contratación, el patrimonio y las compras de la Sindicatura.

i) Coordinar la guarda y custodia de los contratos de la Sindicatura.

j) Elaborar informes de gestión y evacuar consultas sobre temas relacionados con la normativa de contratación y patrimonio.

k) Tramitar y gestionar las pólizas de seguros.

l) Controlar, supervisar y gestionar los convenios de prácticas universitarias y otros convenios que se puedan establecer.

m) Supervisar la gestión de compras de la Sindicatura.

n) Supervisar y controlar el inventario de la Sindicatura.

o) Supervisar y controlar el régimen interior.

p) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su jefe o jefa.

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

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

a) Ejecutar y gestionar las actuaciones administrativas y los procesos de contratación administrativa de la Sindicatura.

b) Organizar, gestionar y mantener el registro de contratos.

c) Tramitar y gestionar las pólizas de seguros.

d) Gestionar los convenios de prácticas universitarias y otros convenios que se puedan establecer.

e) Hacer el seguimiento del régimen interior.

f) Hacer las funciones de apoyo a las diferentes unidades de la Dirección de Gobierno Interior.

CVE-DOGC-B-23355096-2024

g) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su jefe o jefa.

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

a) Controlar los servicios de limpieza y mantenimiento de todas las instalaciones del edificio: climatización de aire, red eléctrica, alarmas contra incendios, reparaciones de las instalaciones en general.

b) Coordinar a los responsables de las empresas suministradoras cuando haya incidencias.

c) Controlar al servicio de seguridad: coordinar y controlar al personal de seguridad del edificio, verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad, hacer el seguimiento de las posibles incidencias y adoptar las medidas pertinentes. Vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos de seguridad y mantener los sistemas de seguridad y antiintrusión adecuados de acuerdo con las indicaciones técnicas dadas por los representantes de las empresas contratadas.

d) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su jefe o jefa.

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

a) Ejecutar el registro contable de las facturas.

b) Gestionar la caja fija.

c) Contabilizar las propuestas de gastos de las diferentes secciones.

d) Organizar y mantener el archivo de gestión del Área de Presupuestos y Contabilidad.

e) Realizar las funciones de apoyo y asistencia que le sean encomendadas por el Área de Presupuestos y Contabilidad.

f) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su jefe o jefa.

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

a) Controlar toda la documentación oficial de entrada y salida de la Sindicatura y mantener y custodiar el registro informático, distribuir toda la correspondencia, archivar y custodiar los listados de entrega de la documentación y del listado general de entradas y salidas del Registro.

b) Compulsar documentación.

c) Custodiar el correo electrónico general de la Sindicatura y el fax, recibirlo y distribuirlo a los destinatarios.

d) Atender la centralita telefónica de la Sindicatura.

e) Confeccionar, actualizar y distribuir las listas de teléfonos.

f) Atender al público: orientarlo y dar información general.

g) Prestar apoyo desde el mostrador de recepción a los servicios generales del edificio: localizar a los ujieres y al resto del personal de la Sindicatura, avisar a quien corresponda en caso de situación de emergencia en el edificio.

h) Prestar apoyo a las tareas de los ujieres cuando estos estén ausentes.

i) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su jefe o jefa.

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

a) Elaborar y ejecutar los planes de actuación en materia de tratamiento de la información y en materia de normalización lingüística.

b) Supervisar técnicamente en el ámbito de sus competencias los informes y las publicaciones de la Sindicatura.

c) Supervisar la actividad editorial de la Sindicatura.

d) Establecer los criterios de recopilación y ordenación de la documentación de interés de la Sindicatura.

e) Coordinar la centralización y la ejecución de las propuestas y gestionar la adquisición de documentación y material bibliográfico propuesta por los diferentes órganos de la Sindicatura.

f) Asesorar técnicamente a los órganos de la Sindicatura en materia de documentación e información en temas de fiscalización de interés general.

g) Coordinar al personal adscrito al Área.

h) Elaborar y actualizar las normas y los criterios de adecuación lingüística y formal de los textos de la Sindicatura.

i) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su jefe o jefa.

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

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

CVE-DOGC-B-23355096-2024

a) Gestionar las revisiones y traducciones de documentos.

b) Velar por el cumplimiento de la normativa sobre usos lingüísticos oficiales y sobre conocimientos de lengua catalana y castellana del personal.

c) Colaborar en la adopción de modelos de gestión de las lenguas en el ámbito de la auditoría y, en general, en cualquier acuerdo o normativa en materia lingüística, y velar por la comprensibilidad y el buen uso del lenguaje.

d) Ejecutar las actividades de planificación lingüística de la Sindicatura.

e) Proponer la implementación de recursos lingüísticos y terminológicos relacionados con el ámbito de la Sindicatura.

f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

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

a) Prestar apoyo a las diferentes unidades que integran el Área.

b) Llevar a cabo la ejecución técnica de las publicaciones de la Sindicatura.

c) Llevar a cabo la ejecución técnica de los proyectos de ediciones, por medios audiovisuales o por procedimientos informáticos.

d) Implantar las normas de diseño para las publicaciones e informes de fiscalización de la Sindicatura.

e) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su jefe o jefa.

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

a) Proponer, impulsar, desarrollar, coordinar y ejecutar las publicaciones de la Sindicatura.

b) Proponer, impulsar, desarrollar, coordinar y ejecutar los proyectos de ediciones, por medios audiovisuales o por procedimientos informáticos.

c) Llevar la coordinación técnica de las publicaciones coeditadas con el Parlamento de Cataluña.

d) Gestionar los encargos de traducción e interpretación consecutiva y de enlace con las lenguas inglesa y francesa y revisión de textos en estos idiomas.

e) Proponer, elaborar e implantar normas de diseño para las publicaciones e informes de fiscalización de la Sindicatura.

f) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su jefe o jefa.

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

a) Llevar a cabo la ejecución técnica de las publicaciones de la Sindicatura.

b) Llevar a cabo la ejecución técnica de los proyectos de ediciones, por medios audiovisuales o por procedimientos informáticos.

c) Llevar a cabo la ejecución técnica de las publicaciones coeditadas con el Parlamento de Cataluña.

d) Implantar las normas de diseño para las publicaciones e informes de fiscalización de la Sindicatura.

e) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su jefe o jefa.

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

a) Planificar y organizar las actuaciones de la biblioteca para dar respuesta a las necesidades de información y documentación de los departamentos.

b) Gestionar las demandas de los usuarios de la biblioteca.

c) Difundir eficazmente la información documental dentro de la Sindicatura.

d) Evaluar los resultados de las actuaciones de la biblioteca.

e) Orientar, asesorar y atender a los usuarios y garantizar el funcionamiento de la biblioteca.

f) Participar en la definición e implementación de las políticas de conservación, preservación y digitalización de los fondos documentales.

g) Seleccionar, proponer y gestionar las adquisiciones y donaciones de fondos documentales.

h) Mantener y actualizar el catálogo de la biblioteca y elaborar estadísticas y listas necesarias de bases de datos.

i) Gestionar la suscripción de las publicaciones periódicas y el préstamo interbibliotecario.

j) Todas las funciones propias del cuerpo o escala al que pertenezca el funcionario o funcionaria que ocupe el puesto de trabajo.

Corresponde al archivero o archivera (grupo A, subgrupo A1, nivel 21):

a) Planificar, definir y coordinar, de acuerdo con la responsabilidad otorgada por la Secretaría General, el sistema de gestión integral de la documentación, ejecutar su aplicación y, a la vez, asesorar al personal administrativo de los archivos de gestión y ofrecerle el apoyo técnico necesario.

CVE-DOGC-B-23355096-2024

b) Elaborar y proponer las normas reguladoras del tratamiento de la documentación tanto en el Archivo Central como en las diferentes unidades de la Sindicatura y supervisar su aplicación. Velar por el cumplimiento de la normativa establecida.

c) Desarrollar y gestionar los instrumentos que deben formar el sistema de gestión integral de la documentación: cuadro de clasificación, calendarios de transferencia, calendarios de conservación y eliminación, catálogos de trámites, esquemas de metadatos, entre otros.

d) Participar en el establecimiento de la administración electrónica de la Sindicatura, y establecer criterios para la correcta creación, tratamiento y archivo de los expedientes y documentos públicos en soporte electrónico.

e) Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación durante su gestión administrativa y controlar su aplicación.

f) Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la documentación desde las distintas unidades administrativas a los depósitos de archivo para que se lleven a cabo de forma satisfactoria.

g) Realizar las propuestas de conservación y eliminación de documentación de acuerdo con la normativa establecida por la CNTAAD y las tablas de evaluación documental.

h) Elaborar y proponer las normas de acceso a la documentación (de acuerdo con la normativa vigente), para que, una vez aprobadas por la comisión pertinente, puedan ser aplicadas en el uso y la consulta de la documentación.

i) Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo de la documentación del Archivo Central, y asesorar a los usuarios que requieran una información más especializada.

j) Contribuir a una mayor eficacia y eficiencia en el funcionamiento de la Sindicatura mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices, bases de datos y otros instrumentos de descripción documental necesarios, para facilitar la recuperación de una manera rápida y pertinente de la información necesaria para resolver cualquier trámite administrativo.

k) Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos aquellos investigadores, estudiosos o ciudadanos en general que puedan estar interesados en ello, de acuerdo con el marco legal y normativo existente, y mantener una lista y la estadística de usuarios externos.

l) Asegurar la preservación, conservación y seguridad de la documentación, en especial los suportes documentales de las nuevas tecnologías, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad a lo largo del tiempo.

m) Proponer las directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que deban cumplir los espacios de depósito y las instalaciones necesarias para una buena conservación y protección de la documentación.

n) Mantener las instalaciones y los equipamientos que conforman el Archivo Central para facilitar el trabajo del personal y la consulta de los usuarios y custodiar las llaves de sus dependencias donde se ubiquen los documentos.

o) Impulsar actividades de difusión sobre la función que desarrolla el Archivo Central y, especialmente, de los documentos de conservación permanente que puedan tener un especial valor cultural e histórico.

p) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su jefe o jefa.

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

a) Controlar el código de clasificación de la documentación que se debe enviar al Archivo Central.

b) Tramitar las demandas de entrega de documentación por parte de los archivos de gestión al Archivo Central.

c) Recibir y revisar la documentación enviada por los archivos de gestión.

d) Realizar la codificación para la localización de la documentación en el Archivo Central.

e) Actualizar y mantener el programa informático de control del Archivo Central.

f) Atender las solicitudes de entrega en préstamo o consulta de la documentación depositada en el Archivo Central.

g) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su jefe o jefa.

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

a) Dirigir, distribuir y supervisar las tareas encomendadas a la Asesoría Jurídica.

b) Coordinar los criterios jurídicos entre todos los letrados de la Asesoría Jurídica.

c) Dirigir, coordinar y supervisar la realización de los informes puntuales de fiscalización.

d) Dirigir, coordinar y supervisar los informes emitidos por los letrados de la Asesoría Jurídica en materia de contratación y convenios administrativos, civiles, mercantiles y laborales que otorgue la Sindicatura.

e) Supervisar las condiciones jurídicas incluidas en los pliegos de cláusulas de los contratos administrativos.

f) Prestar apoyo a los órganos de la Sindicatura en materia de derecho y, si procede, elaborar informes o dictámenes.

g) Prestar apoyo jurídico a los departamentos de la Sindicatura en su labor de fiscalización.

h) Dirigir, supervisar y coordinar las partes de fiscalizaciones que se encomienden a la Asesoría Jurídica.

i) Instruir las actuaciones previas a la exigencia de responsabilidad contable.

j) Realizar cualquier otra tarea de apoyo jurídico, estudio y propuesta de nivel superior o de asistencia jurídica que le sea encomendada por el síndico o síndica mayor, por la Comisión de Gobierno, por el Pleno o por el secretario o secretaria general.

CVE-DOGC-B-23355096-2024

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

a) Instruir las actuaciones previas a la exigencia de responsabilidad contable.

b) Prestar apoyo jurídico a los órganos de la Sindicatura.

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

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

e) Elaborar informes jurídicos.

f) Realizar cualquier otra tarea de asesoramiento, estudio y propuesta o de asistencia jurídica que les sea encomendada por el director o directora de la Asesoría Jurídica que no corresponda a las de nivel superior.

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

a) Instruir las actuaciones previas a la exigencia de responsabilidad contable.

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

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

d) Elaborar informes jurídicos.

e) Realizar cualquier otra tarea de asesoramiento, estudio y propuesta o de asistencia jurídica que les sea encomendada por el director o directora de la Asesoría Jurídica que no corresponda a las de nivel superior.

Corresponde al responsable de Apoyo Administrativo a los Expedientes Jurídicos (grupo C, subgrupo C1, nivel 20):

a) Organizar, gestionar y custodiar el archivo de documentos de la Asesoría Jurídica.

b) Actuar como secretario en los procedimientos de responsabilidad contable que, entre otras tareas, comprende las siguientes: tramitar los escritos que informan de presuntas irregularidades ocurridas en los entes sometidos a fiscalización de la Sindicatura, preparar en las carpetas correspondientes toda la documentación que llega, preparar la propuesta de delegado instructor para pasar a la Comisión de Gobierno, preparar la providencia de nombramiento del secretario o secretaria de la instrucción.

c) Gestionar y controlar los procedimientos de actuaciones previas a la exigencia de responsabilidad contable que comprende, entre otras tareas, las siguientes: preparar toda la correspondencia que los delegados instructores generen y la documentación que soliciten, preparar las providencias y diligencias que se generen durante todo el proceso, autorizar y llevar a efecto todas las providencias y diligencias que se practiquen en el procedimiento, dar fe de las actuaciones que se vayan practicando, preparar y enviar las correspondientes cédulas de citación a las partes del procedimiento, elaborar los correspondientes requerimientos, en caso de que se detecte una presunta responsabilidad contable y remitir el expediente al Tribunal de Cuentas cuando los presuntos responsables depositen o afiancen el importe requerido y calcular los intereses aplicables, preparar la providencia de embargo y las posteriores diligencias de embargo cuando los presuntos responsables no depositen o no afiancen el importe requerido, circularizar a los organismos correspondientes para determinar los bienes y derechos que pueden ser embargados, preparar la documentación necesaria para que se lleve a cabo el embargo, enviar el expediente al Tribunal de Cuentas una vez realizada la anotación preventiva del embargo.

d) Registrar los documentos recibidos y emitidos por la Asesoría Jurídica, que, entre otras actividades, comporta las siguientes tareas: llevar el control de las respuestas dadas y reiterar los escritos en caso de que no se haya respondido en el tiempo solicitado, preparar todo el expediente y enviarlo al Tribunal de Cuentas, en caso de que no haya indicios de responsabilidad contable.

e) Controlar mediante un registro los informes y los escritos emitidos por la Asesoría Jurídica.

f) Prestar apoyo administrativo en la elaboración de los informes jurídicos y el vaciado de legislación.

g) Actualizar las bases de datos de la Asesoría Jurídica.

h) Traducir al castellano toda la documentación que se remite al Tribunal de Cuentas.

i) Realizar todas aquellas otras tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su jefe o jefa.

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

a) Elaborar, actualizar y dirigir la aplicación de los planes informáticos, como instrumento de ordenación y programación de todas las actuaciones y los proyectos de tratamiento automatizado de la información.

b) Estudiar las nuevas aplicaciones informáticas y analizar y proponer procedimientos para la explotación de los sistemas de la información.

c) Analizar, planificar y coordinar, junto con la Unidad de Auditoría de Sistemas de Información, la introducción de nuevas herramientas informáticas y métodos de auditoría, y prestar apoyo a los equipos de auditoría para su correcta implantación y utilización.

d) Supervisar la seguridad de los sistemas de tratamiento de la información.

e) Planificar, controlar y gestionar la red informática.

f) Detectar necesidades que se planteen y definir las posibles alternativas tecnológicas.

g) Llevar la coordinación con empresas externas.

h) Prestar asesoramiento técnico y llevar el control de la ejecución y el control técnico de las aplicaciones informáticas.

i) Coordinar el apoyo informático a los departamentos de la Sindicatura.

CVE-DOGC-B-23355096-2024

Integran la Dirección de Servicios Informáticos: el Área de Proyectos Informáticos y los técnicos de gestión y control de recursos informáticos.

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

a) Administrar las aplicaciones de gestión de las bases de datos de la Sindicatura.

b) Proponer actuaciones destinadas a mejorar las aplicaciones informáticas.

c) Supervisar la asistencia técnica a los usuarios.

d) Controlar los sistemas de tráfico y de seguridad de la red.

e) Colaborar en tareas de fiscalización en materia informática haciendo proyectos de auditoría informática.

f) Analizar las necesidades de desarrollo de proyectos.

g) Diseñar e implementar soluciones informáticas en el entorno de la programación.

h) Buscar soluciones técnicas en el ámbito de las tecnologías de la información.

i) Asesorar sobre la formación de los usuarios en productos de informática y supervisarla.

j) Prestar apoyo informático a los departamentos de la Sindicatura.

k) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su jefe o jefa.

Corresponde a los técnicos de Gestión y Control de Recursos Informáticos (grupo B, subgrupo A2, nivel 24):

a) Gestionar la asistencia técnica a los usuarios.

b) Gestionar la red informática.

c) Gestionar la implantación y el uso de las aplicaciones informáticas.

d) Administrar las aplicaciones informáticas corporativas.

e) Desarrollar y mantener la web de la Sindicatura.

f) Administrar la Intranet.

g) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su jefe o jefa.

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

a) Preparar los borradores de las convocatorias del Pleno y de la Comisión de Gobierno.

b) Elaborar propuestas y transcribir, según las indicaciones del secretario o secretaria general, las actas del Pleno y de la Comisión de Gobierno.

c) Prestar apoyo administrativo a la organización, haciendo el seguimiento, la recopilación y la entrega de la documentación de apoyo a los temas tratados, de las reuniones del Pleno y de la Comisión de Gobierno.

d) Elaborar los documentos administrativos de gestión del secretario o secretaria general (certificados, resoluciones, etc.).

e) Controlar, mediante las correspondientes bases de datos, los trámites institucionales de los informes de fiscalización.

f) Despachar con el secretario o secretaria general y ejecutar las tareas que se desprendan.

g) Prestar apoyo y atención a las comunicaciones dirigidas al secretario o secretaria general y, en la medida de sus competencias, resolver las cuestiones que le sean planteadas.

h) Organizar, planificar y controlar la agenda del secretario o secretaria general.

i) Preparar todo lo necesario para los desplazamientos del secretario o secretaria general cuidando todos los detalles.

j) Preparar y organizar las reuniones de trabajo del secretario o secretaria general.

k) Atender a las visitas dirigidas al secretario o secretaria general.

l) Tratar la correspondencia institucional del secretario o secretaria general.

m) Revisar la corrección ortográfica, sintáctica y textual de los documentos elaborados por el secretario o secretaria general y traducirlos al castellano.

n) Realizar cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encomendada por el secretario o secretaria general.

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

DOTACIONES

CVE-DOGC-B-23355096-2024

I	ND	C. ESP[1]	G	P	N	T	TA	Cuerpo	H	M	O	AF	FE	D
SÍNDICO O SÍNDICA MAYOR														
Director/a del Gabinete Técnico	30	43.273,20 €	A	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	C	Título de doctor, de grado, de licenciado, de ingeniero, de arquitecto o equivalente y estar incluido en alguno de los siguientes supuestos: a) Estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. b) Acreditar tres años de práctica en auditoría pública o privada. c) Ser funcionario o funcionaria del Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado. d) Ser funcionario o funcionaria de la Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Intervención-Tesorería, con título universitario superior. e) Ser interventor o interventora de la Seguridad Social con título universitario superior. f) Ser interventor o interventora de la Administración de la Generalidad de Cataluña, con título universitario superior.	A	DE					1
Jefe/a de la Unidad de Auditoría de Sistemas de Información	26	27.298,80 €	A	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B	Título de doctor, de grado, de licenciado, de ingeniero, de arquitecto o equivalente y estar incluido en alguno de los siguientes supuestos: a) Estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. b) Acreditar tres años de práctica en auditoría pública o privada. c) Ser funcionario o funcionaria del Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado. d) Ser funcionario o funcionaria de la Administración local con habilitación de carácter nacional,	A	N					1

CVE-DOGC-B-23355096-2024

							subescala Intervención-Tesorería, con título universitario superior. e) Ser interventor o interventora de la Seguridad Social con título universitario superior. f) Ser interventor o interventora de la Administración de la Generalidad de Cataluña, con título universitario superior							
Conductor/a polivalente	15	15.076,32 €	D	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Título de graduado escolar, de formación profesional de primer grado o equivalente y el permiso de conducir BTP	XP	DE					1
TOTAL SÍNDICO O SÍNDICA MAYOR														3
DEPARTAMENTOS SECTORIALES														
Supervisor/a	30	43.273,20 €	A	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	C	Título de doctor, de grado, de licenciado, de ingeniero, de arquitecto o equivalente y estar incluido en alguno de los siguientes supuestos: a) Estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. b) Acreditar tres años de práctica en auditoría pública o privada. c) Ser funcionario o funcionaria del Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado. d) Ser funcionario o funcionaria de la Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Intervención-Tesorería, con título universitario superior. e) Ser interventor o interventora de la Seguridad Social con título universitario superior. f) Ser interventor o interventora de la Administración de la Generalidad de Cataluña, con título universitario superior.	A	DE					7
Auditor/a	28	34.547,16 €	A	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Título de doctor, de grado, de licenciado, de	A	N					21

CVE-DOGC-B-23355096-2024

							ingeniero, de arquitecto o equivalente y estar incluido en alguno de los siguientes supuestos: a) Estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. b) Acreditar tres años de práctica en auditoría pública o privada. c) Ser funcionario o funcionaria del Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado. d) Ser funcionario o funcionaria de la Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Intervención-Tesorería, con título universitario superior. e) Ser interventor o interventora de la Seguridad Social con título universitario superior. f) Ser interventor o interventora de la Administración de la Generalidad de Cataluña, con título universitario superior.							
Auditor/a	26	27.298,80 €	A	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Título de doctor, de grado, de licenciado, de ingeniero, de arquitecto o equivalente y estar incluido en alguno de los siguientes supuestos: a) Estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. b) Acreditar tres años de práctica en auditoría pública o privada. c) Ser funcionario o funcionaria del Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado. d) Ser funcionario o funcionaria de la Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Intervención-Tesorería, con título universitario superior. e) Ser interventor o interventora de la Seguridad Social con título universitario superior. f) Ser interventor o	A	N					14

CVE-DOGC-B-23355096-2024

							interventora de la Administración de la Generalidad de Cataluña, con título universitario superior.							
Auditor/a	24	24.983,28 €	A	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Título de doctor, de grado, de licenciado, de ingeniero, de arquitecto o equivalente y estar incluido en alguno de los siguientes supuestos: a) Estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. b) Acreditar tres años de práctica en auditoría pública o privada. c) Ser funcionario o funcionaria del Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado. d) Ser funcionario o funcionaria de la Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Intervención-Tesorería, con título universitario superior. e) Ser interventor o interventora de la Seguridad Social con título universitario superior. f) Ser interventor o interventora de la Administración de la Generalidad de Cataluña, con título universitario superior.	A	N					23
Auditor/a	21	8.163,36 €	A	CG	DOGC 7239, de 3.11.2016	B	Título de doctor, de grado, de licenciado, de ingeniero, de arquitecto o equivalente y estar incluido en alguno de los siguientes supuestos: a) Estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. b) Acreditar tres años de práctica en auditoría pública o privada. c) Ser funcionario o funcionaria del Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado. d) Ser funcionario o funcionaria de la Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Intervención-	A	N					29

CVE-DOGC-B-23355096-2024

							Tesorería, con título universitario superior. e) Ser interventor o interventora de la Seguridad Social con título universitario superior. f) Ser interventor o interventora de la Administración de la Generalidad de Cataluña, con título universitario superior.							
Responsable de la Unidad de la Cuenta General de las Corporaciones Locales	26	24.888,00 €	B	CE	DOGC 6028, de 20.12.2011	S	Título de diplomado universitario de primer ciclo o título equivalente y estar incluido en alguno de los siguientes supuestos: a) Acreditar dos años de práctica en auditoría pública o privada. b) Ser secretario-interventor o secretaria-interventora de la Administración local.	TAA	N				Conocimientos de contabilidad pública local y de informática con conocimiento y dominio de bases de datos	1
Ayudante de auditoría	24	21.477,84 €	B	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Título de diplomado universitario de primer ciclo o título equivalente y estar incluido en alguno de los siguientes supuestos: a) Acreditar dos años de práctica en auditoría pública o privada. b) Ser secretario-interventor o secretaria-interventora de la Administración local.	TAA	N					4
Ayudante de auditoría	20	8.021,16 €	B	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Título de diplomado universitario de primer ciclo o título equivalente y estar incluido en alguno de los siguientes supuestos: a) Acreditar dos años de práctica en auditoría pública o privada. b) Ser secretario-interventor o secretaria-interventora de la Administración local.	TAA	N					1
Secretario/a del síndico/a mayor	20	14.649,72 €	C	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Título de bachiller, de formación profesional de segundo grado o equivalente	ADM	DE	AC				1
Secretario/a de síndico/a y del departamento	20	13.685,28 €	C	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Título de bachiller, de formación profesional de segundo grado o equivalente	ADM	DE	AC				6

CVE-DOGC-B-23355096-2024

Unidad de Apoyo Administrativo a la Cuenta General de las Corporaciones Locales	20	7.533,60€	C	CG	DOGC 8822, de 29.12.2022	B	Título de bachiller, de formación profesional de segundo grado o equivalente	ADM	N	AC				1
TOTAL DEPARTAMENTOS SECTORIALES														108
SECRETARÍA GENERAL														
Secretario/a del secretario/a general	20	13.685,28 €	C	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Título de bachiller, de formación profesional de segundo grado o equivalente	ADM	DE					1
Dirección de Gobierno Interior														
Director/a de Gobierno Interior	30	38.227,08 €	A	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	C	Título de doctor, de grado, de licenciado, de ingeniero, de arquitecto o equivalente	TS/A/LL	DE	AC				1
Técnico/a de Organización	22	11.955,36 €	A	CG	DOGC 8822, de 29.12.2022	B	Título de doctor, de grado, de licenciado, de ingeniero, de arquitecto o equivalente	TS	N	AC				1
Jefe/a del Área de Recursos Humanos	26	27.298,80 €	A	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Título de doctor, de grado, de licenciado, de ingeniero, de arquitecto o equivalente	TS/A/LL	N				Conocimientos y experiencia en gestión de personal	1
Técnico/a de Apoyo a la Prevención de Riesgos Laborales y en Materia de Personal	22	11.955,36 €	A	CG	DOGC 8471, de 3.8.2021	B	Título de doctor, de grado, de licenciado, de ingeniero, de arquitecto o equivalente	TS	N	AC				1
Técnico/a de Nóminas y Registro de Personal	22	9.445,20 €	B	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B	Título de ingeniero técnico, de diplomado universitario de primer ciclo, de arquitecto técnico, de formación profesional de tercer grado o equivalente	TGM	N				Experiencia en gestión de nóminas	1
Responsable de apoyo a la formación	18	7.293,00 €	C	CG	DOGC 8822, de 29.12.2022	B	Título de bachiller, de formación profesional de segundo grado o equivalente	ADM	N	AC				1
Administrativo/a	16	6.865,56 €	C	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B	Título de bachiller, de formación profesional de segundo grado o equivalente	ADM	N	AC				3
Administrativo/a	14	6.472,56 €	C	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Título de bachiller, de formación profesional de	ADM	N	AC				5

CVE-DOGC-B-23355096-2024

							segundo grado o equivalente							
Ujier mayor	14	6.579,72 €	E	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B	No es preciso estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo	U	E[3]					1
Ujier	12	6.179,52 €	E	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B	No es preciso estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo	U	E[3]					1
Ayudante de ujieres	12	4.119,89 €	E	CE	DOGC 7585, de 23.3.2018	S	No es preciso estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo	U	E[4]					1
Jefe/a del Área de Gestión Económica, Contratación y Régimen Interior	26	27.298,80 €	A	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Título de doctor, de grado, de licenciado, de ingeniero, de arquitecto o equivalente	TS/A/LL	N				Conocimientos y experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad pública y contratación administrativa	1
Responsable de contratación administrativa y régimen interior	22	11.955,36 €	A	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Título de doctor, de grado, de licenciado, de ingeniero, de arquitecto o equivalente	TS	N				Conocimientos y experiencia en contratación administrativa	1
Unidad de Régimen Interior	20	7.533,60 €	C	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B	Título de bachiller, de formación profesional de segundo grado o equivalente	ADM	N				Conocimientos y experiencia en mantenimiento	1
Unidad de Gestión Económica	16	6.865,56 €	C	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Título de bachiller, de formación profesional de segundo grado o equivalente	ADM	N				Conocimientos y experiencia en gestión presupuestaria	1
Responsable de Registro	14	8.716,32 €	C	CE	DOGC 5007, de 13.11.2007	S	Título de bachiller, de formación profesional de segundo grado o equivalente	ADM	E[2]					1
Jefe/a del Área de Servicios Lingüísticos y Documentales	26	27.298,80 €	A	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	S	Título de doctor, de grado, de licenciado, de ingeniero, de arquitecto o equivalente	TS/A/LL	N					1
Corrector/a-traductor/a	21	8.163,36 €	A	CE	DOGC 8822, de 29.12.2022	B	Título de grado o licenciatura en filología catalana, o en lengua y literatura catalanas, o uno equivalente, o en traducción e interpretación con especialización en lengua catalana, o uno equivalente	TS	N	AC		Lingüística	Conocimientos/experiencia en corrección y traducción de textos Conocimiento de lengua catalana, nivel C2 del Marco europeo de referencia	2
Técnico/a de grado medio del Área de Servicios Lingüísticos y Documentales	18	6.878,16 €	B	CG	DOGC 8822, de 29.12.2022	B	Título de ingeniero técnico, de diplomado universitario de primer ciclo, de arquitecto técnico, de formación	TGM	N	AC				1

CVE-DOGC-B-23355096-2024

							profesional de tercer grado o equivalente							
Responsable de Ediciones y Publicaciones	24	24.983,28 €	A/B	CE	DOGC 7738, de 31.10.2018	C	Título de doctor, de grado, de licenciado, de ingeniero, de arquitecto o equivalente - Título de ingeniero técnico, de diplomado universitario de primer ciclo, de arquitecto técnico, de formación profesional de tercer grado o equivalente	TS/TGM	N					1
Unidad de Apoyo Administrativo de Ediciones y Publicaciones	18	7.293,00 €	C	CG	DOGC 7738, de 31.10.2018	B	Título de bachiller, de formación profesional de segundo grado o equivalente	ADM	N					1
Bibliotecario/a	18	7.963,68 €	B		DOGC 7916, de 12.7.2019	S	Título de ingeniero técnico, de diplomado universitario de primer ciclo, de arquitecto técnico, de formación profesional de tercer grado o equivalente	TGM	N					1
Archivero/a	21	8.163,36 €	A	CE	DOGC 7239, de 3.11.2016	S	Licenciatura en Filosofía y Letras, en Historia, en Ciencias de la Información, en Humanidades o grados equivalentes	TS	N			Archivística	Máster o posgrado en archivística	1
Unidad de Archivo	14	6.472,56 €	C	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Título de bachiller, de formación profesional de segundo grado o equivalente	ADM	N					1
Total Dirección de Gobierno Interior														31
Asesoría Jurídica														
Director/a de la Asesoría Jurídica	30	38.227,08 €	A	LD	DOGC 5007, de 13.11.2007	C	Título de doctor, de grado o de licenciado en derecho	LL	DE	LP/CAGC				1
Letrado/a de la Asesoría Jurídica	28	34.547,16 €	A	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Título de doctor, de grado o de licenciado en derecho	LL	N	LP/CAGC				5
Letrado/a de la Asesoría Jurídica	26	27.298,80 €	A	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007	B	Título de doctor, de grado o de licenciado en derecho	LL	N	LP/CAGC				1
Responsable de apoyo administrativo a los expedientes jurídicos	20	7.533,60 €	C	CE	DOGC 7239, de 3.11.2016	S	Título de bachiller, de formación profesional de segundo grado o equivalente	ADM	N	AC				1
Total Asesoría Jurídica														8

CVE-DOGC-B-23355096-2024

Dirección de Servicios Informáticos														
Director/a de los Servicios Informáticos	30	38.227,08 €	A	LD	DOGC 7738, de 31.10.2018	C	Título de ingeniero, de grado o licenciado en Informática o en Telecomunicaciones	I	DE	AC				1
Jefe/a del Área de Proyectos Informáticos	26	27.298,80 €	A	CE	DOGC 5007, de 13.11.2007	S	Título de ingeniero, de grado o licenciado en Informática o en Telecomunicaciones	I	N				Conocimientos/experiencia en proyectos informáticos	1
Técnico/a de Gestión y Control de Recursos Informáticos	24	21.477,84 €	B	CG	DOGC 5007, de 13.11.2007 DOGC 8822, de 29.12.2022	B	Título de ingeniero técnico, de diplomado universitario de primer ciclo, de arquitecto técnico, de formación profesional de tercer grado o equivalente	TGM	N	AC			Conocimientos/experiencia en informática	2
Total Dirección de Servicios Informáticos														4
TOTAL SECRETARÍA GENERAL														44
SÍNDICO O SÍNDICA MAYOR														
Jefe/a de Gabinete del síndico o síndica mayor	26	27.298,80 €	A		DOGC 7738, de 31.10.2018	S			DE		Personal eventual			1
TOTAL SÍNDICO O SÍNDICA MAYOR														1
TOTAL DOTACIONES														156

DOTACIONES A EXTINGUIR

Nombre del puesto	**ND**	**C. ESP**[1]	**G**	**N**	**TA**	**Categoría/ especialidad**	**O**	**D**
SECRETARÍA GENERAL								
Jefe/a de Publicaciones	26.2	24.888,00 €	B	BOPC 291, de 29.12.1994	Título de diplomado universitario de primer ciclo en traducción e interpretación en francés o inglés o título equivalente	TGM	Puesto ocupado por un funcionario	1
TOTAL DOTACIONES A EXTINGUIR								1

Notas

[1] Importe anual correspondiente a 12 mensualidades.

CVE-DOGC-B-23355096-2024

Abreviaciones

ND Nivel de destino

C. ESP Complemento específico

G Grupo

P Forma de provisión

LD Libre designación

CE Concurso específico

CG Concurso general

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

T Tipo de puesto

B Base

C Mando

S Singular

H Horario

N Normal

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

E Especial.

E[1] Jornada de 37,5 horas en jornada de invierno y de 35 horas en jornada de verano que se realiza en horario de tardes

E[2] Jornada ordinaria de 37,5 horas y de 35 horas en jornada de verano de acuerdo con el horario oficial establecido para el Registro de la Sindicatura de Cuentas

E[3] En la jornada ordinaria de 37,5 horas se establecerán turnos rotatorios entre las diferentes dotaciones de ujier para cubrir el servicio en la franja horaria comprendida entre las 8 y las 19 horas de lunes a jueves y entre las 8 horas y las 15 horas los viernes. En la jornada intensiva de verano de 35 horas el horario será el normal a realizar entre las 8 y las 15 horas de lunes a viernes.

E[4] Con jornada reducida de 5 horas diarias de dedicación

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

M Movilidad entre administraciones

AC Administraciones públicas catalanas

AG Administración de la Generalidad

LP/CAGC Cuerpo de Letrados del Parlamento de Cataluña / Cuerpo de Abogacía de la Generalidad de Cataluña

O Observaciones

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

FE Formación específica a valorar en los concursos de provisión

D Número de dotaciones

Cuerpos de la Sindicatura de Cuentas

A Cuerpo de Auditores

TS Cuerpo de Técnicos Superiores

LL Cuerpo de Letrados

D Cuerpo de Documentalistas

I Cuerpo de Informáticos

TAA Cuerpo Técnico de Ayudantes de Auditoría

TGM Cuerpo de Técnicos de Grado Medio

CEGM Cuerpo de Correctores de Estilo de Grado Medio

CVE-DOGC-B-23355096-2024

ADM Cuerpo de Administrativos

XP Cuerpo de Conductores Polivalentes

U Cuerpo de Ujieres

(23.355.096)