

IV. SINDICATURA DE COMPTES

Acord del Consell de la Sindicatura de Comptes, de data 20 de juliol de 2017, que aprova la relació de llocs de treball de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana

El Consell de la Sindicatura de Comptes, prèvia negociació amb els representants sindicals presents en la Mesa de Negociació del Personal al servei de la Sindicatura de Comptes i després d'efectuar els tràmits preceptius, ha aprovat en data 20 de juliol de 2017 la Relació de Llocs de Treball de la Sindicatura de Comptes que és objecte de la present publicació. A més a més, ha acordat que aquells llocs de treball que han sigut objecte d'alguna modificació seguiran ocupats pels seus actuals titulars als quals hom respectarà els drets adquirits.

Les persones interessades podran interposar, contra el referit acord que posa fi a la via administrativa, recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a la publicació en el *Butlletí Oficial de les Corts*, d'acord amb el que estableixen els articles 10.1.c i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. No obstant això, es podrà interposar potestativament recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte que és objecte de recurs, en el termini d'un mes comptat des del dia següent al de la seua publicació, o qualsevol altre recurs que estime procedent per a la defensa dels seus interessos.

València, 20 de juliol de 2017

El síndic major
Vicent Cucarella Tormo

IV. SINDICATURA DE COMPTES

Acuerdo del Consell de la Sindicatura de Comptes, de fecha 20 de julio de 2017, por el que se aprueba la relación de puestos de trabajo de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana

El Consell de la Sindicatura de Comptes, previa negociación con los representantes sindicales presentes en la Mesa de Negociación del Personal al servicio de la Sindicatura de Comptes y tras efectuar los trámites preceptivos, ha acordado en fecha 20 de julio de 2017, aprobar la Relación de Puestos de Trabajo de la Sindicatura de Comptes que es objeto de la presente publicación. Asimismo ha acordado que aquellos puestos de trabajo que han sido objeto de alguna modificación, seguirán ocupados por sus actuales titulares a los que se respetarán los derechos adquiridos.

Las personas interesadas podrán interponer contra el referido acuerdo que pone fin a la vía administrativa, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación en el *Butlletí Oficial de les Corts*, de conformidad con lo establecido en los artículos 10.1.c y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

València, 20 de julio de 2017

El síndic major
Vicent Cucarella Tormo

ADSCRIPCIÓ: SÍNDIC MAJOR I SÍNDICS

N.	Denominació	Naturalesa	Sector	Subgrup (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisió (3)	Modalitat	Plaça	Requisits
01	Cap del gabinet del síndic major	Eventual		A1	26	E1	Lliure nomenament			
06	Conductor	Eventual		C2	15	E3	Lliure nomenament			-Permís de conduir B. -Coneixements bàsics de manteniment de vehicles i de mecànica elemental.
82	Secretari de direcció dels síndics	Eventual		C1	18	E5	Lliure nomenament			
83	Secretari de direcció del síndic major	Eventual		C1	18	E5	Lliure nomenament			
02	Tècnic de relacions institucionals	Funcionarial	General	A1	26	SC17	Concurs		Tècnic de relacions institucionals	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic de relacions institucionals. -Coneixement d'anglès i francès o alemany. Nivell B2
03	Ajudant de relacions institucionals	Funcionarial	General	A2	21	SC03	Concurs		Ajudant de relacions institucionals	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant de relacions institucionals. -Coneixement d'anglès. Nivell B2.
04	Administratiu (4)	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurs		Administratiu	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de administratiu.
05	Administratiu	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurs		Administratiu	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de administratiu.
66	Conductor-auxiliar del registre i serveis	Funcionarial	General	C2	15	SC15	Concurs		Conductor-auxiliar de registre i serveis	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de conductor-auxiliar de registre i serveis. -Permís de conduir B

ADSCRIPCIÓ: SECRETARIA GENERAL

N.	Denominació	Naturalesa	Sector	Subgrup (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisió (3)	Modalitat	Plaça	Requisits
07	Lletrat en cap	Funcionarial	General	A1	30	SC29	Concurs		Lletrat	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de lletrat. -Llicenciat o grau en Dret.
67	Tècnic superior de personal i afers generals	Funcionarial	General	A1	30	SC27	Lliure designació AP		Tècnic superior de personal i afers generals	-Ser funcionari de carrera del subgrup A1 i pertànyer a alguna de les places, escales, subescales, classes o cossos superiors d'administració general de les administracions o institucions públiques.
96	Ajudant de gestió comptable i afers generals	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs	Concurs específic	Ajudant de gestió comptable i afers generals	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a alguna de les places del subgrup A2.
97	Administratiu supervisor de manteniment	Funcionarial	General	C1	18	SC13	Concurs	Concurs específic	Administratiu	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'administratiu.
11	Coordinador de traductors-correctors	Funcionarial	Especial	A1	25	SC17	Concurs		Traductor-corrector	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de traductor-corrector. -Llicenciatura en Filologia o llicenciatura en Traducció, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades.
12	Documentalista-arxiver-bibliotecari	Funcionarial	Especial	A1	25	SC17	Concurs		Documentalista-arxiver-bibliotecari	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura i pertànyer a la plaça de documentalista-arxiver-bibliotecari. -Llicenciatura en Documentació, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades.

N.	Denominació	Naturalesa	Sector	Subgrup (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisió (3)	Modalitat	Plaça	Requisits
13	Tècnic d'organització i coordinació de sistemes i tecnologies de la informació	Funcionarial	Especial	A1	25	SC17	Concurs AP	Concurs específic	Tècnic de sistemes i tecnologies de la informació.	<p>-Ser funcionari de carrera del subgrup A1 i pertànyer a alguna de les places, escales, subescales, classes o cossos de les administracions o institucions públiques que realitzen funcions relacionades amb les tecnologies de la informació i/o telecomunicacions.</p> <p>-Enginyeria en Informàtica o en Telecomunicacions o bé títol universitari oficial de grau o titulació equivalent que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades</p>
98	Tècnic d'administració electrònica i aplicacions corporatives	Funcionarial	Especial	A1	25	SC15	Concurs AP	Concurs específic	Tècnic de sistemes i tecnologies de la informació.	<p>-Ser funcionari de carrera del subgrup A1 i pertànyer a alguna de les places, escales, subescales, classes o cossos de qualsevol administració o institució pública que realitzen funcions relacionades amb les tecnologies de la informació i/o de les telecomunicacions.</p> <p>-Enginyeria en Informàtica o en Telecomunicacions o bé, títol universitari oficial de grau o titulació equivalent que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades</p>
99	Ajudant de gestió informàtica	Funcionarial	Especial	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant de gestió informàtica	<p>-Ser funcionari de carrera del subgrup A2 de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant de gestió informàtica.</p> <p>-Enginyeria tècnica en Informàtica o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades.</p>

N.	Denominació	Naturalesa	Sector	Subgrup (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisió (3)	Modalitat	Plaça	Requisits
14	Traductor-corrector	Funcionarial	Especial	A1	23	SC09	Concurs		Traductor-corrector	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de traductor-corrector. -Llicenciatura en Filologia o llicenciatura en Traducció, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades.
15	Traductor-corrector	Funcionarial	Especial	A1	23	SC09	Concurs		Traductor-corrector	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de traductor-corrector -Llicenciatura en Filologia o llicenciatura en Traducció o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudis vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades
72	Administratiu de gestió econòmica	Funcionarial	General	C1	18	SC13	Concurs	Concurs específic	Administratiu	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'administratiu.
17	Administratiu de gestió informàtica	Funcionarial	General	C1	18	SC13	Concurs		Administratiu de gestió informàtica	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'administratiu de gestió informàtica.
81	Administratiu de gestió informàtica	Funcionarial	General	C1	18	SC13	Concurs		Administratiu de gestió informàtica	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'administratiu de gestió informàtica.
86	Administratiu de gestió informàtica	Funcionarial	General	C1	18	SC13	Concurs		Administratiu de gestió informàtica	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'administratiu de gestió informàtica.
18	Administratiu	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurs		Administratiu	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'administratiu.
19	Administratiu	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurs		Administratiu	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'administratiu.

N.	Denominació	Naturalesa	Sector	Subgrup (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisió (3)	Modalitat	Plaça	Requisits
20	Administratiu (4)	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurs		Administratiu	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'administratiu.
21	Administratiu	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurs		Administratiu	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'administratiu.
65	Administratiu	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurs		Administratiu	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'administratiu.
22	Auxiliar de registre i serveis	Funcionarial	General	C2	13	SC07	Concurs		Auxiliar de registre i serveis	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'auxiliar de registre i serveis.
23	Auxiliar de registre i serveis	Funcionarial	General	C2	13	SC07	Concurs		Auxiliar de registre i serveis	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'auxiliar de registre i serveis.

ADSCRIPCIÓ: EQUIPS D'AUDITORIA

N.	Denominació	Naturalesa	Sector	Subgrup (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisió (3)	Modalitat	Plaça	Requisits
24	Auditor	Funcionarial	General	A1	30	SC31	Concurs		Auditor	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'auditor. -Llicenciat en Dret, en Ciències Econòmiques o Empresariales (o professor mercantil més llicenciat/graduat) (art. 24 Llei de Sindicatura) o títol universitari oficial de grau en les àrees de Dret o d'Economia i Empresa.
25	Auditor	Funcionarial	General	A1	30	SC31	Concurs		Auditor	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'auditor. -Llicenciat en Dret, en Ciències Econòmiques o Empresariales (o professor mercantil més llicenciat/graduat) (art. 24 Llei de Sindicatura) o títol universitari oficial de grau en les àrees de Dret o d'Economia i Empresa
26	Auditor	Funcionarial	General	A1	30	SC31	Lliure designació AP		Auditor	-Ser funcionari de carrera del subgrup A1 que exercisquen funcions fiscalitzadores en les administracions públiques, en els òrgans de control extern autonòmics o en el Tribunal de Comptes o funcionaris de carrera d'alguna de les places, escales, subescales, classes o cossos superiors d'Intervenció de qualsevol administració o institució pública. -Llicenciat en Dret, en Ciències Econòmiques o Empresariales (o professor mercantil més llicenciat/graduat) (art. 24 Llei de Sindicatura) o títol universitari oficial de grau en les àrees de Dret o d'Economia i Empresa
27	Auditor	Funcionarial	General	A1	30	SC31	Concurs		Auditor	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'auditor. -Llicenciat en Dret, en Ciències Econòmiques o Empresariales (o professor mercantil més llicenciat/graduat) (art. 24 Llei de Sindicatura) o títol universitari oficial de grau en les àrees de Dret o d'Economia i Empresa.

N.	Denominació	Naturalesa	Sector	Subgrup (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisió (3)	Modalitat	Plaça	Requisits
28	Auditor	Funcionarial	General	A1	30	SC31	Lliure designació AP		Auditor	-Ser funcionari de carrera del subgrup A1 que exercisquen funcions fiscalitzadores en les administracions públiques, en els òrgans de control extern autonòmics o en el Tribunal de Comptes o funcionaris de carrera d'alguna de les places, escales, subescales, classes o cossos superiors d'Intervenció de qualsevol administració o institució pública. -Llicenciat en Dret, en Ciències Econòmiques o Empresariales (o professor mercantil més llicenciat/graduat) (art. 24 Llei de Sindicatura) o títol universitari oficial de grau en les àrees de Dret o d'Economia i Empresa.
29	Auditor	Funcionarial	General	A1	30	SC31	Concurs		Auditor	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'auditor. -Llicenciat en Dret, en Ciències Econòmiques o Empresariales (o professor mercantil més llicenciat/graduat) (art. 24 Llei de Sindicatura) o títol universitari oficial de grau en les àrees de Dret o d'Economia i Empresa.
68	Auditor	Funcionarial	General	A1	30	SC31	Concurs		Auditor	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'auditor. -Llicenciat en Dret, en Ciències Econòmiques o Empresariales (o professor mercantil més llicenciat/graduat) (art. 24 Llei de Sindicatura) o títol universitari oficial de grau en les àrees de Dret o d'Economia i Empresa
90	Cap de la unitat d'auditoria de sistemes d'informació	Funcionarial	General	A1	28	SC23	Lliure designació AP		Cap de la unitat d'auditoria de sistemes d'informació	-Ser funcionari de carrera del subgrup A1 i pertànyer a alguna de les places, escales, subescales, classes o cossos superiors de les administracions o institucions públiques que realitzen funcions relacionades amb l'auditoria de sistemes informàtics.
30	Tècnic d'auditoria	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurs		Tècnic d'auditoria	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.
31	Tècnic d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurs		Tècnic d'auditoria	-Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.

N.	Denominació	Naturalesa	Sector	Subgrup (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisió (3)	Modalitat	Plaça	Requisits
32	Tècnic d'auditoria	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurs		Tècnic d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.
33	Tècnic d'auditoria	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurs		Tècnic d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.
34	Tècnic d'auditoria	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurs		Tècnic d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.
35	Tècnic d'auditoria	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurs		Tècnic d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.
37	Tècnic d'auditoria	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurs		Tècnic d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.
38	Tècnic d'auditoria	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurs		Tècnic d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.
39	Tècnic d'auditoria	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurs		Tècnic d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.
40	Tècnic d'auditoria	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurs		Tècnic d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.
41	Tècnic d'auditoria	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurs		Tècnic d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.
42	Tècnic d'auditoria	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurs		Tècnic d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.
43	Tècnic d'auditoria	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurs		Tècnic d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.

N.	Denominació	Naturalesa	Sector	Subgrup (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisió (3)	Modalitat	Plaça	Requisits
44	Tècnic d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurs		Tècnic d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.
45	Tècnic d'auditoria	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurs		Tècnic d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.
46	Tècnic d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurs		Tècnic d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.
36	Tècnic d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurs		Tècnic d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.
69	Tècnic d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurs		Tècnic d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.
70	Tècnic d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurs		Tècnic d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.
71	Tècnic d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurs		Tècnic d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.
73	Tècnic d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurs		Tècnic d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.
100	Tècnic d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurs		Tècnic d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.
101	Tècnic d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurs		Tècnic d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria.

N.	Denominació	Naturalesa	Sector	Subgrup (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisió (3)	Modalitat	Plaça	Requisits
102	Tècnic de la unitat d'auditoria de sistemes d'informació	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurs		Tècnic de la unitat d'auditoria de sistemes d'informació	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria de sistemes d'informació.
103	Tècnic de la unitat d'auditoria de sistemes d'informació	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurs		Tècnic de la unitat d'auditoria de sistemes d'informació	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça de tècnic d'auditoria de sistemes d'informació.
47	Ajudant d'auditoria	Funcionarial	General	A2	21	SC03	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
48	Ajudant d'auditoria	Funcionarial	General	A2	21	SC03	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
49	Ajudant d'auditoria	Funcionarial	General	A2	21	SC03	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
50	Ajudant d'auditoria	Funcionarial	General	A2	21	SC03	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
51	Ajudant d'auditoria	Funcionarial	General	A2	21	SC03	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
52	Ajudant d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
53	Ajudant d'auditoria	Funcionarial	General	A2	21	SC03	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
54	Ajudant d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics (5)	Funcionarial	General	A2/C1	21	SC05	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.

N.	Denominació	Naturalesa	Sector	Subgrup (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisió (3)	Modalitat	Plaça	Requisits
55	Ajudant d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
56	Ajudant d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
57	Ajudant d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
58	Ajudant d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
59	Ajudant d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
60	Ajudant d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
74	Ajudant d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
75	Ajudant d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
76	Ajudant d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
77	Ajudant d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.

N.	Denominació	Naturalesa	Sector	Subgrup (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisió (3)	Modalitat	Plaça	Requisits
78	Ajudant d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
84	Ajudant d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
87	Ajudant d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
88	Ajudant d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
89	Ajudant d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
91	Ajudant d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
92	Ajudant d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
93	Ajudant d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant d'auditoria	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant d'auditoria.
94	Ajudant de la unitat d'auditoria de sistemes d'informació	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant de la unitat d'auditoria de sistemes d'informació	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant de la unitat d'auditoria de sistemes d'informació.

N.	Denominació	Naturalesa	Sector	Subgrup (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisió (3)	Modalitat	Plaça	Requisits
95	Ajudant de la unitat d'auditoria de sistemes d'informació	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurs		Ajudant de la unitat d'auditoria de sistemes d'informació	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'ajudant de la unitat d'auditoria de sistemes d'informació.
61	Administratiu	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurs		Administratiu	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'administratiu.
62	Administratiu	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurs		Administratiu	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'administratiu.
64	Administratiu	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurs		Administratiu	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'administratiu.
63	Administratiu	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurs		Administratiu	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'administratiu.
79	Administratiu	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurs		Administratiu	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'administratiu.
80	Administratiu	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurs		Administratiu	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'administratiu.
85	Administratiu	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurs		Administratiu	Ser funcionari de carrera de la Sindicatura de Comptes i pertànyer a la plaça d'administratiu.

(1) Els subgrups de titulació són els recollits en l'article 9 de l'Estatut de Personal de les Corts.

(2) S'assigna a tots els llocs de treball, dins del complement específic, el component variable de pernoctació, en virtut del qual el personal que per raó de l'exercici de les tasques que exigeixin les funcions del seu lloc de treball ha de pernoctar fora del seu domicili habitual, ha de percebre la quantitat de 56,78 € per cada pernoctació, amb el límit màxim 738,17 €/mes per aquest concepte, incrementant-se en el mateix percentatge que s'establisca anualment per les altres retribucions del personal. L'abonament del component variable del complement específic de pernoctació referent a un mes es liquidarà en la nòmina del mes següent, prèvia certificació del síndic o secretari general, i l'aprovació del síndic major.

(3) En el cas que així s'especifique amb les sigles AP, podran prendre part en els concursos o en la lliure designació els funcionaris de les institucions o administracions públiques que complisquen amb els requisits exigits per al lloc. En la modalitat de concurs específic s'estarà al que disposa l'article 100.3 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, d'acord amb el barem i la puntuació mínima que establisca la Sindicatura de Comptes.

(4) Les dues funcionàries de la Sindicatura, titulars dels llocs número 4 i 20, mentre segueixen exercint les funcions de secretària dels membres del Consell, veuran augmentat el complement específic assignat al lloc en 184,70 €/mes, que s'incrementarà en el mateix percentatge que experimenten anualment la resta de retribucions.

(5) Aquest lloc està barrat en funció del que disposa l'apartat I, previsió cinquena, de l'Acord de la Mesa de Negociació de 27 de juliol de 2001, aprovat pel Consell de la Sindicatura de 30 de juliol de 2001 (BOC núm. 115 de 24 de setembre de 2001).

ADSCRIPCIÓN: SÍNDIC MAJOR Y SÍNDICS
--

Nº	Denominación	Naturaleza	Sector	Subgrupo (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisión (3)	Modalidad	Plaza	Requisitos
01	Jefe de gabinete del síndic mayor	Eventual		A1	26	E1	Libre nombramiento			
06	Conductor	Eventual		C2	15	E3	Libre nombramiento			- Permiso de conducir B. - Conocimientos básicos de mantenimiento de vehículos y de mecánica elemental.
82	Secretaria de dirección de los síndics	Eventual		C1	18	E5	Libre nombramiento			
83	Secretaria de dirección del síndic mayor	Eventual		C1	18	E5	Libre nombramiento			
02	Técnico de relaciones institucionales	Funcionarial	General	A1	26	SC17	Concurso		Técnico de relaciones institucionales	- Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de relaciones institucionales. - Conocimiento de inglés y de francés o alemán nivel B2.
03	Ayudante de relaciones institucionales	Funcionarial	General	A2	21	SC03	Concurso		Ayudante de relaciones institucionales	- Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de relaciones institucionales. - Conocimiento de inglés nivel B2.
04	Administrativo (4)	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurso		Administrativo	- Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de administrativo.
05	Administrativo	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurso		Administrativo	- Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de administrativo.
66	Conductor-auxiliar de registro y servicios	Funcionarial	General	C2	15	SC15	Concurso		Conductor-auxiliar de registro y servicios	- Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de conductor-auxiliar de registro y servicios. - Permiso de conducir B.

ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA GENERAL

Nº	Denominación	Naturaleza	Sector	Subgrupo (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisión (3)	Modalidad	Plaza	Requisitos
07	Letrado jefe	Funcionarial	General	A1	30	SC29	Concurso		Letrado	- Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de letrado. - Licenciado o grado en Derecho.
67	Técnico superior de personal y asuntos generales	Funcionarial	General	A1	30	SC27	Libre designación AP		Técnico superior de personal y asuntos generales	- Ser funcionario de carrera del subgrupo A1 y pertenecer a alguna de las plazas, escalas, subescalas, clases o cuerpos superiores de administración general de las administraciones o instituciones públicas.
96	Ayudante de gestión contable y asuntos generales	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso	Concurso específico	Ayudante de gestión contable y asuntos generales	- Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a alguna de las plazas del subgrupo A2.
97	Administrativo supervisor de mantenimiento	Funcionarial	General	C1	18	SC13	Concurso	Concurso específico	Administrativo	- Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de administrativo.
11	Coordinador de traductores-correctores	Funcionarial	Especial	A1	25	SC17	Concurso		Traductor-corrector	- Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de traductor-corrector. - Licenciatura en Filología o licenciatura en Traducción, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas.
12	Documentalista-archivero-bibliotecario	Funcionarial	Especial	A1	25	SC17	Concurso		Documentalista-archivero-bibliotecario	- Ser funcionario de carrera de la Sindicatura y pertenecer a la plaza de documentalista-archivero-bibliotecario. - Licenciatura en Documentación, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas.

Nº	Denominación	Naturaleza	Sector	Subgrupo (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisión (3)	Modalidad	Plaza	Requisitos
13	Técnico de organización y coordinación de sistemas y tecnologías de la información	Funcionarial	Especial	A1	25	SC17	Concurso AP	Concurso específico	Técnico de sistemas y tecnologías de la información	- Ser funcionario de carrera del subgrupo A1 y pertenecer a alguna de las plazas, escalas, subescalas, clases o cuerpos de las administraciones o instituciones públicas que realicen funciones relacionadas con las tecnologías de la información y/o de las telecomunicaciones. - Ingeniería en Informática o en Telecomunicaciones, o bien, título universitario oficial de grado o titulación equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas.
98	Técnico de administración electrónica y aplicaciones corporativas	Funcionarial	Especial	A1	25	SC15	Concurso AP	Concurso específico	Técnico de sistemas y tecnologías de la información.	- Ser funcionario de carrera del subgrupo A1 y pertenecer a alguna de las plazas, escalas, subescalas, clases o cuerpos de las administraciones o instituciones públicas que realicen funciones relacionadas con las tecnologías de la información y/o de las telecomunicaciones. - Ingeniería en Informática o en Telecomunicaciones o bien título universitario oficial de grado o titulación equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas.
99	Ayudante de gestión informática	Funcionarial	Especial	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de gestión informática	- Ser funcionario de carrera del subgrupo A2 de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de gestión informática. - Ingeniería técnica en Informática o bien título universitario oficial de grado que de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas.

Nº	Denominación	Naturaleza	Sector	Subgrupo (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisión (3)	Modalidad	Plaza	Requisitos
14	Traductor-corrector	Funcionarial	Especial	A1	23	SC09	Concurso		Traductor-corrector	- Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de traductor-corrector. - Licenciatura en Filología o licenciatura en Traducción o bien título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas.
15	Traductor-corrector	Funcionarial	Especial	A1	23	SC09	Concurso		Traductor-corrector	-Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de traductor-corrector -Licenciatura en Filología o licenciatura en Traducción o bien título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas.
72	Administrativo de gestión económica	Funcionarial	General	C1	18	SC13	Concurso	Concurso específico	Administrativo	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de administrativo.
17	Administrativo de gestión informática	Funcionarial	General	C1	18	SC13	Concurso		Administrativo de gestión informática	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de administrativo de gestión informática.
81	Administrativo de gestión informática	Funcionarial	General	C1	18	SC13	Concurso		Administrativo de gestión informática	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de administrativo de gestión informática.
86	Administrativo de gestión informática	Funcionarial	General	C1	18	SC13	Concurso		Administrativo de gestión informática	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de administrativo de gestión informática.
18	Administrativo	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurso		Administrativo	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de administrativo.
19	Administrativo	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurso		Administrativo	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de administrativo.
20	Administrativo (4)	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurso		Administrativo	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de administrativo.

Nº	Denominación	Naturaleza	Sector	Subgrupo (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisión (3)	Modalidad	Plaza	Requisitos
21	Administrativo	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurso		Administrativo	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de administrativo.
65	Administrativo	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurso		Administrativo	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de administrativo.
22	Auxiliar de registro y servicios	Funcionarial	General	C2	13	SC07	Concurso		Auxiliar de registro y servicios	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de auxiliar de registro y servicios.
23	Auxiliar de registro y servicios	Funcionarial	General	C2	13	SC07	Concurso		Auxiliar de registro y servicios	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de auxiliar de registro y servicios.

ADSCRIPCIÓN: EQUIPOS DE AUDITORÍA
--

Nº	Denominación	Naturaleza	Sector	Subgrupo (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisión (3)	Modalidad	Plaza	Requisitos
24	Auditor	Funcionarial	General	A1	30	SC31	Concurso		Auditor	-Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de auditor. - Licenciado en Derecho, en Ciencias Económicas o Empresariales (o Profesor Mercantil más licenciado/graduado) (art. 24 Ley de Sindicatura) o título universitario oficial de grado en las áreas de Derecho o de Economía y Empresa.
25	Auditor	Funcionarial	General	A1	30	SC31	Concurso		Auditor	-Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de auditor. - Licenciado en Derecho, en Ciencias Económicas o Empresariales (o Profesor Mercantil más licenciado/graduado) (art. 24 Ley de Sindicatura) o título universitario oficial de grado en las áreas de Derecho o de Economía y Empresa.
26	Auditor	Funcionarial	General	A1	30	SC31	Libre designación AP		Auditor	- Ser funcionario de carrera del subgrupo A1 que ejerza funciones fiscalizadoras en las administraciones públicas, en los órganos de control externo autonómicos o en el Tribunal de Cuentas, o funcionario de carrera de alguna de las plazas, escalas, subescalas, clases o cuerpos superiores de Intervención de las administraciones o instituciones públicas. - Licenciado en Derecho, en Ciencias Económicas o Empresariales (o Profesor Mercantil más licenciado/graduado) (art. 24 Ley de Sindicatura) o título universitario oficial de grado en las áreas de Derecho o de Economía y Empresa.
27	Auditor	Funcionarial	General	A1	30	SC31	Concurso		Auditor	-Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de auditor. -Licenciado en Derecho, en Ciencias Económicas o Empresariales (o Profesor Mercantil más licenciado/graduado) (art. 24 Ley de Sindicatura) o título universitario oficial de grado en las áreas de Derecho o de Economía y Empresa.

Nº	Denominación	Naturaleza	Sector	Subgrupo (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisión (3)	Modalidad	Plaza	Requisitos
28	Auditor	Funcionarial	General	A1	30	SC31	Libre designación AP		Auditor	- Ser funcionario de carrera del subgrupo A1 que ejerza funciones fiscalizadoras en las administraciones públicas, en los órganos de control externo autonómicos o en el Tribunal de Cuentas, o funcionario de carrera de alguna de las plazas, escalas, subescalas, clases o cuerpos superiores de Intervención de las administraciones o instituciones públicas. -Licenciado en Derecho, en Ciencias Económicas o Empresariales (o Profesor Mercantil más licenciado/graduado) (art. 24 Ley de Sindicatura) o título universitario oficial de grado en las áreas de Derecho o de Economía y Empresa.
29	Auditor	Funcionarial	General	A1	30	SC31	Concurso		Auditor	- Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de auditor. - Licenciado en Derecho, en Ciencias Económicas o Empresariales (o Profesor Mercantil más licenciado/graduado) (art. 24 Ley de Sindicatura) o título universitario oficial de grado en las áreas de Derecho o de Economía y Empresa.
68	Auditor	Funcionarial	General	A1	30	SC31	Concurso		Auditor	-Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de auditor. - Licenciado en Derecho, en Ciencias Económicas o Empresariales (o Profesor Mercantil más licenciado/graduado) (art. 24 Ley de Sindicatura) o título universitario oficial de grado en las áreas de Derecho o de Economía y Empresa.
90	Jefe de la unidad de auditoría de sistemas de información	Funcionarial	General	A1	28	SC23	Libre designación AP		Jefe de la unidad de auditoría de sistemas de información	- Ser funcionario de carrera del subgrupo A1 y pertenecer a alguna de las plazas, cuerpos, escalas, subescalas, clases o cuerpos superiores de las administraciones o instituciones públicas que realicen funciones relacionadas con la auditoría de sistemas informáticos.

Nº	Denominación	Naturaleza	Sector	Subgrupo (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisión (3)	Modalidad	Plaza	Requisitos
30	Técnico de auditoría	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.
31	Técnico de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.
32	Técnico de auditoría	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.
33	Técnico de auditoría	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.
34	Técnico de auditoría	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.
35	Técnico de auditoría	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.
37	Técnico de auditoría	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.
38	Técnico de auditoría	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.
39	Técnico de auditoría	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.

Nº	Denominación	Naturaleza	Sector	Subgrupo (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisión (3)	Modalidad	Plaza	Requisitos
40	Técnico de auditoría	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.
41	Técnico de auditoría	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.
42	Técnico de auditoría	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.
43	Técnico de auditoría	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.
44	Técnico de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.
45	Técnico de auditoría	Funcionarial	General	A1	26	SC19	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.
46	Técnico de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.
36	Técnico de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.
69	Técnico de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.

Nº	Denominación	Naturaleza	Sector	Subgrupo (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisión (3)	Modalidad	Plaza	Requisitos
70	Técnico de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.
71	Técnico de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.
73	Técnico de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.
100	Técnico de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.
101	Técnico de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurso		Técnico de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de auditoría.
102	Técnico de la Unidad de Auditoría de Sistemas de Información.	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurso		Técnico de la unidad auditoría de sistemas de información	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de la unidad de auditoría de sistemas de información.
103	Técnico de la Unidad de Auditoría de Sistemas de Información.	Funcionarial	General	A1	26	SC21	Concurso		Técnico de la unidad de auditoría de sistemas de información	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de técnico de la unidad de auditoría de sistemas de información.
47	Ayudante de auditoría	Funcionarial	General	A2	21	SC03	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.

Nº	Denominación	Naturaleza	Sector	Subgrupo (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisión (3)	Modalidad	Plaza	Requisitos
48	Ayudante de auditoría	Funcionarial	General	A2	21	SC03	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
49	Ayudante de auditoría	Funcionarial	General	A2	21	SC03	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
50	Ayudante de auditoría	Funcionarial	General	A2	21	SC03	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
51	Ayudante de auditoría	Funcionarial	General	A2	21	SC03	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
52	Ayudante de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
53	Ayudante de auditoría	Funcionarial	General	A2	21	SC03	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
54	Ayudante de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos (5)	Funcionarial	General	A2/C1	21	SC05	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
55	Ayudante de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
56	Ayudante de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.

Nº	Denominación	Naturaleza	Sector	Subgrupo (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisión (3)	Modalidad	Plaza	Requisitos
57	Ayudante de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
58	Ayudante de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
59	Ayudante de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
60	Ayudante de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
74	Ayudante de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
75	Ayudante de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
76	Ayudante de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
77	Ayudante de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
78	Ayudante de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.

Nº	Denominación	Naturaleza	Sector	Subgrupo (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisión (3)	Modalidad	Plaza	Requisitos
84	Ayudante de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
87	Ayudante de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
88	Ayudante de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
89	Ayudante de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
91	Ayudante de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
92	Ayudante de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
93	Ayudante de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de auditoría	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de auditoría.
94	Ayudante de la unidad de auditoría de sistemas de información	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de la unidad de auditoría de sistemas de información	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de la unidad de auditoría de sistemas de información.
95	Ayudante de la unidad de auditoría de sistemas de información	Funcionarial	General	A2	21	SC05	Concurso		Ayudante de la unidad de auditoría de sistemas de información	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de ayudante de la unidad de auditoría de sistemas de información.
61	Administrativo	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurso		Administrativo	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de administrativo.

Nº	Denominación	Naturaleza	Sector	Subgrupo (1)	CD	CE Mensual (2)	Provisión (3)	Modalidad	Plaza	Requisitos
62	Administrativo	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurso		Administrativo	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de administrativo.
64	Administrativo	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurso		Administrativo	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de administrativo.
63	Administrativo	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurso		Administrativo	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de administrativo.
79	Administrativo	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurso		Administrativo	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de administrativo.
80	Administrativo	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurso		Administrativo	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de administrativo.
85	Administrativo	Funcionarial	General	C1	18	SC01	Concurso		Administrativo	Ser funcionario de carrera de la Sindicatura de Comptes y pertenecer a la plaza de administrativo.

(1) Los subgrupos de titulación son los recogidos en el artículo 9 del Estatuto de Personal de Les Corts.

(2) Se asigna a todos los puestos de trabajo, dentro del complemento específico, el componente variable de pernoctación, en virtud del cual el personal que –por razón del ejercicio de las tareas que exijan las funciones de su puesto de trabajo– tenga que pernoctar fuera de su domicilio habitual, percibirá la cantidad de 56,78€ por cada pernoctación, con el límite máximo de 738,17€/mes por este concepto, incrementándose en el mismo porcentaje que se establezca anualmente para las demás retribuciones del personal. El abono del componente variable del complemento específico de pernoctación referente a un mes se liquidará en la nómina del mes siguiente, previa certificación del síndico o secretario general y aprobación del síndic major.

(3) En el caso de que así se especifique con las siglas AP, podrán tomar parte en los concursos o en la libre designación los funcionarios de las instituciones o administraciones públicas que cumplan con los requisitos exigidos para el puesto. En la modalidad de concurso específico, se estará a lo dispuesto en el artículo 100.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, de acuerdo con el baremo y la puntuación mínima que establezca la Sindicatura de Comptes.

(4) Las dos funcionarias de la Sindicatura, titulares de los puestos nº 4 y 20, en tanto sigan desempeñando las funciones de secretarías de los miembros del Consell, verán aumentado el complemento específico asignado al puesto en 184,70 €/mes, que se incrementará en el mismo porcentaje que experimenten anualmente el resto de retribuciones.

(5) Este puesto está barrado en función de lo dispuesto en el apartado I, previsión quinta, del Acuerdo de la Mesa de Negociación de 27 de julio de 2001, aprobado por el Consell de la Sindicatura de 30 de julio de 2001 (BOC núm. 115 de 24 de septiembre de 2001).

ANNEX I RELACIÓ DE PLACES AMB ELS SEUS LLOCS

PLAÇA D'AUDITOR

Lloc tipus d'auditor

Funcions:

1. Elaborar la memòria de planificació en la qual s'inclouran amb el suficient detall els aspectes següents:

a) Desenvolupament d'un pla global relatiu a l'àmbit i realització de l'auditoria.

b) Preparació d'un programa d'auditoria que determine l'enfocament, moment de realització i abast dels procediments que s'han d'aplicar.

c) Determinació clara dels objectius perseguits per components en l'auditoria.

d) Estimació dels recursos necessaris per a la realització de l'auditoria i el seu calendari.

El síndic responsable de l'auditoria haurà d'aprovar la memòria per escrit.

2. Exercir la direcció de l'equip d'auditoria, impartint les ordres i instruccions oportunes per tal d'assegurar que el treball es desenvolupi d'acord amb la planificació efectuada i de la manera més eficient i eficaç.

3. Supervisió i revisió del treball realitzat per l'equip d'auditoria, l'efecte de determinar:

a) Que s'han complert les normes d'auditoria.

b) Que s'han seguit els programes d'auditoria establerts i aprovats pel síndic responsable.

c) Que els papers del treball constitueixen un registre complet i documenten tots els comentaris i recomanacions inclosos en l'informe.

4. Redactar el projecte de l'informe o memòria que presentarà al síndic responsable de la fiscalització i que haurà de pronunciar-se sobre els punts que s'expressen en l'article 8.3 de la Llei de la Sindicatura.

5. Sota la superior autoritat del síndic responsable de la fiscalització correspon a l'auditor la direcció i l'exercici de les facultats que determina l'article 10.1 de la Llei de la Sindicatura, conduents a la verificació de la gestió econòmica dels ens autonòmics, ens locals i altres ens, i dels seus comptes.

6. Assessorar, emetre informes, memòries o dictàmens encarregats pel Consell, el síndic major i els síndics.

ANEXO I RELACIÓN DE PLAZAS CON SUS PUESTOS

PLAZA DE AUDITOR

Puesto tipo de auditor

Funciones:

1. Elaborar la memoria de planificación, en la que se incluirán con el suficiente detalle los siguientes aspectos:

a) Desarrollo de un plan global relativo al ámbito y realización de la auditoría.

b) Preparación de un programa de auditoría que determine el enfoque, momento de realización y alcance de los procedimientos a aplicar.

c) Determinación clara de los objetivos perseguidos por componentes en la auditoría.

d) Estimación de los recursos necesarios para la realización de la auditoría y su calendario.

El síndico responsable de la auditoría deberá aprobar la memoria por escrito.

2. Desempeñar la jefatura del equipo de auditoría, impartiendo las órdenes e instrucciones oportunas al objeto de asegurar que el trabajo se desarrolle con arreglo a la planificación efectuada y de la manera más eficiente y eficaz.

3. Supervisión y revisión del trabajo realizado por el equipo de auditoría, al efecto de determinar:

a) Que se han cumplido las normas de auditoría.

b) Que se han seguido los programas de auditoría establecidos y aprobados por el síndic responsable.

c) Que los papeles del trabajo constituyen un registro completo y documentan todos los comentarios y recomendaciones incluidos en el informe.

4. Redactar el proyecto del informe o memoria que presentará al síndic responsable de la fiscalización y que habrá de pronunciarse sobre los puntos que se expresan en el artículo 8.3 de la Ley de la Sindicatura.

5. Bajo la superior autoridad del síndic responsable de la fiscalización corresponde al auditor la dirección y ejercicio de las facultades, que se determinan en el artículo 10.1 de la Ley de la Sindicatura, conducentes a la verificación de la gestión económica de los entes autonómicos, entes locales y otros entes, y de sus cuentas.

6. Funciones de asesoría, emisión de informes, memorias o dictámenes encargados por el Consell, el síndic major y los síndics.

PLAÇA DE LLETRAT**Lloc singularitzat de lletrat en cap**

Funcions:

1. Sota la direcció de la Secretaria General prestar assistència en la tramitació i gestió dels expedients i assumptes de la seua competència que li siguen encomanats. Supervisar la gestió d'aquells assumptes generals que li siguen assignats pel secretari general.
2. En el cas que hi haja més d'un lletrat, distribuir la feina entre els lletrats i dictar les instruccions que calguen per assegurar l'adequat desenvolupament de les tasques encomanades.
3. Fixar els objectius que s'han de complir i dictar totes les instruccions que siguen necessàries per a assegurar la bona marxa de les funcions d'assessoria jurídica, així com l'adequat desenvolupament de les tasques encomanades al personal que tinga assignat.
4. Prestar assessorament i assistència jurídica als òrgans de la Sindicatura.
5. Prestar assistència i assessorament als equips d'auditoria.
6. Instruir les actuacions prèvies a l'exigència de responsabilitat comptable que delegue el Tribunal de Comptes.
7. Encarregar-se de la defensa i representació en judici de la Sindicatura, prèvia habilitació.

PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR DE PERSONAL I ASSUMPTES GENERALS**Lloc singularitzat de tècnic superior de personal i assumptes generals**

Sota la direcció de la Secretaria General s'encarregarà de l'àrea econòmica i administrativa i realitzarà les funcions següents:

1. Col·laborar amb el secretari general en la preparació del projecte de pressupostos de la Sindicatura de Comptes i fer-se càrrec de les activitats conduents a l'elaboració de la comptabilitat, la gestió econòmica i el control de tresoreria de la Sindicatura de Comptes.
2. Portar el registre de personal i de llocs de treball de la Sindicatura de Comptes. Dirigir el funcionament del Registre General i de l'arxiu de documents de la Secretaria General.
3. Elaborar propostes de relacions de llocs de treball i plantilla. Prestar assistència als òrgans de la Sindicatura pel que fa a la negociació col·lectiva amb els representants sindicals i les relacions amb el Consell de Personal.

PLAZA DE LETRADO**Puesto singularizado de letrado jefe**

Funciones:

1. Bajo la dirección de la Secretaría General, prestar asistencia en la tramitación y gestión de los expedientes y asuntos de su competencia que le sean encomendados. Supervisar la gestión de aquellos asuntos generales que le sean asignados por el secretario general.
2. En el caso de que haya más de un letrado, distribuir el trabajo entre los letrados y dictar las instrucciones que sean precisas para asegurar el adecuado desarrollo de las tareas encomendadas.
3. Fijar los objetivos a cumplir y dictar cuantas instrucciones sean precisas para asegurar la buena marcha de las funciones de asesoría jurídica, así como el adecuado desarrollo de las tareas encomendadas al personal que tenga asignado.
4. Prestar asesoramiento y asistencia jurídica a los órganos de la Sindicatura.
5. Prestar asistencia y asesoramiento a los equipos de auditoría.
6. Instruir las actuaciones previas a la exigencia de responsabilidad contable que sean delegadas por el Tribunal de Cuentas.
7. Encargarse de la defensa y representación en juicio de la Sindicatura, previa habilitación.

PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE PERSONAL Y ASUNTOS GENERALES**Puesto singularizado de técnico superior de personal y asuntos generales**

Bajo la dirección de la Secretaría General, se encargará del área económica administrativa y realizará las siguientes funciones:

1. Colaborar con el secretario general en la preparación del proyecto de presupuestos de la Sindicatura de Comptes y hacerse cargo de las actividades conducentes a la elaboración de la contabilidad, la gestión económica y el control de tesorería de la Sindicatura de Comptes.
2. Llevar el registro de personal y de puestos de trabajo de la Sindicatura de Comptes. Dirigir el funcionamiento del Registro General y del archivo de documentos de la Secretaría General.
3. Elaborar propuestas de relaciones de puestos de trabajo y plantilla. Prestar asistencia a los órganos de la Sindicatura en lo concerniente a la negociación colectiva con los representantes sindicales y las relaciones con el Consell de Personal.

4. Gestionar els processos d'accés, provisió definitiva i temporal de llocs de treball.
5. Encarregar-se dels expedients de contractació administrativa.
6. Encarregar-se del manteniment dels béns, serveis i instal·lacions que li siguin assignats.
7. Dirigir la preparació i confecció de la memòria anual de la Institució.
8. Exercir aquelles altres funcions que li puguin ser encomanades pel síndic major o el secretari general.

PLAÇA DE CAP DE LA UNITAT D'AUDITORIA DE SISTEMES D'INFORMACIÓ

Lloc singularitzat de cap de la unitat d'auditoria de sistemes d'informació

Funcions:

1. Donar suport a tots els equips d'auditoria en matèria d'utilització d'eines informàtiques d'auditoria).
2. Efectuar la revisió dels sistemes d'informació dels ens fiscalitzats. Per a això es coordinarà amb els equips de fiscalització i dirigirà la participació tant del personal de la seua unitat com del departament d'informàtica que se li haja assignat, així com dels experts externs que, si escau, col·laboren en els treballs.
3. Elaborar els plans i programes de treball de les auditories o revisions de sistemes d'informació, tant dels que formen part de les fiscalitzacions ordinàries com d'aquells treballs específics sobre sistemes que s'establisquen en els programes anuals d'actuació. (Els primers requeriran l'aprovació de l'auditor responsable del treball de fiscalització i els segons de l'auditor que exercisca les funcions de director del gabinet tècnic).
4. Elaborar un informe de resultats de cada revisió de sistemes que efectue, que traslladarà a l'auditor responsable del treball, amb el procediment i efectes que es determine en una directriu tècnica que s'elabore a l'efecte.
5. Analitzar, planificar i coordinar la introducció de noves eines informàtiques i mètodes d'auditoria, i donar suport als equips d'auditoria per a la correcta implantació i utilització.
6. Administrar i coordinar el sistema de papers de treball electrònic de la Sindicatura, i prestar assistència tècnica als equips.
7. Col·laborar amb els equips de fiscalització i participar en treballs relacionats amb les tecnologies de la informació i les comunicacions o en altres que per les seues característiques així s'establisca en els programes anuals d'actuació o ho considere l'auditor que exercisca les funcions de director del gabinet tècnic davant d'una petició dels auditors.

4. Gestionar los procesos de acceso, provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo.
5. Encargarse de los expedientes de contratación administrativa.
6. Encargarse del mantenimiento de los bienes, servicios e instalaciones que le sean asignados.
7. Dirigir la preparación y confección de la memoria anual de la Institución.
8. Desempeñar aquellas otras funciones que le puedan ser encomendadas por el síndic major o el secretario general.

PLAZA DE JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Puesto singularizado de jefe de la unidad de auditoría de sistemas de información

Funciones:

1. Prestar apoyo a todos los equipos de auditoría en materia de utilización de herramientas informáticas de auditoría.
2. Efectuar la revisión de los sistemas de información de los entes fiscalizados. Para ello se coordinará con los equipos de fiscalización y dirigirá la participación tanto del personal de su unidad como del departamento de informática que se le haya asignado, así como de los expertos externos que, en su caso, colaboren en los trabajos.
3. Elaborar los planes y programas de trabajo de las auditorías o revisiones de sistemas de información, tanto de los que formen parte de las fiscalizaciones ordinarias como de aquellos trabajos específicos sobre sistemas que se establezcan en los programas anuales de actuación (los primeros requerirán la aprobación del auditor responsable del trabajo de fiscalización y los segundos del auditor que ejerza las funciones de director del gabinete técnico).
4. Elaborar un informe de resultados de cada revisión de sistemas que efectúe, que trasladará al auditor responsable del trabajo, con el procedimiento y efectos que se determinen en una directriz técnica que se elabore al efecto.
5. Analizar, planificar y coordinar la introducción de nuevas herramientas informáticas y métodos de auditoría, y prestar apoyo a los equipos de auditoría para su correcta implantación y utilización.
6. Administrar y coordinar el sistema de papeles de trabajo electrónico de la Sindicatura, y prestar asistencia técnica a los equipos.
7. Colaborar con los equipos de fiscalización y participar en trabajos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones o en otros que por sus características así se establezca en los programas anuales de actuación o lo considere el auditor que ejerza las funciones de director del gabinete técnico ante una petición de los auditores.

**PLAÇA D'AJUDANT DE GESTIÓ COMPTABLE
I ASSUMPTES GENERALS****Lloc singularitzat d'ajudant de gestió comptable
i assumptes generals**

Funcions:

1. Preparar oportunament els documents que conformen els pressupostos de la Sindicatura i les seues modificacions, així com els seus estats de liquidació i els seus comptes.
2. Portar al dia la comptabilitat pressupostària i patrimonial de la Sindicatura, així com l'inventari, i elaborar la informació o documentació que li siga requerida.
3. Formalitzar i tramitar els ingressos i despeses, així com ocupar-se de l'elaboració de les nòmines.
4. Gestionar la tresoreria: comptes corrents, cobraments i pagaments.
5. Donar suport en els procediments de compres i contractació.
6. Assistir al tècnic de personal i assumptes generals en matèries de la competència d'aquest.

PLAÇA DE TRADUCTOR-CORRECTOR**Lloc singularitzat de coordinador
de traductors-correctors**

Funcions:

1. Supervisar i coordinar els traductors-correctors.
2. Traducció directa i inversa del valencià/castellà.
3. Coordinar el procés de programació intern dels informes de la Sindicatura de Comptes, a partir de les directrius del Consell de la Sindicatura.
4. Coordinar la publicació i distribució dels informes de la Sindicatura tant electrònicament com mitjançant la impressió i tramesa física als òrgans corresponents.
5. Elaborar directrius sobre la sistematització lingüística dels informes de la Sindicatura en els dos idiomes propis de la Comunitat Valenciana.
6. Assistència a la Secretaria General en les tasques administratives dels serveis generals que tinguen relació amb les tasques de traducció i correcció, i amb l'arxiu i control de la documentació en què es recullen les fases d'aprovació i tramitació dels informes de fiscalització.
7. Supervisió de continguts, formats i proves de les publicacions de la Sindicatura, així com l'elaboració de propostes de contractació de treballs d'arts gràfiques.

**PLAZA DE AYUDANTE DE GESTIÓN CONTABLE
Y ASUNTOS GENERALES****Puesto singularizado de ayudante de gestión contable
y asuntos generales**

Funciones:

1. Preparar oportunamente los documentos que conforman los presupuestos de la Sindicatura y sus modificaciones, así como sus estados de liquidación y sus cuentas.
2. Llevar al día la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Sindicatura, así como el inventario, y elaborar la información o documentación que le sea requerida.
3. Formalizar y tramitar los ingresos y gastos, así como ocuparse de la elaboración de las nóminas.
4. Gestionar la tesorería: cuentas corrientes, cobros y pagos.
5. Prestar soporte en los procedimientos de compras y contratación.
6. Asistir al técnico de personal y asuntos generales en materias de la competencia de este.

PLAZA DE TRADUCTOR-CORRECTOR**Puesto singularizado de coordinador
de traductores-correctores**

Funciones:

1. Supervisar y coordinar a los traductores-correctores.
2. Traducción directa e inversa del valenciano/castellano.
3. Coordinar el proceso de programación interno de los informes de la Sindicatura de Comptes, a partir de las directrices del Consell de la Sindicatura.
4. Coordinar la publicación y distribución de los informes de la Sindicatura, tanto electrónicamente como mediante la impresión y remisión física de los mismos a los órganos correspondientes.
5. Elaborar directrices sobre la sistematización lingüística de los informes de la Sindicatura en los dos idiomas propios de la Comunitat Valenciana.
6. Asistir a la Secretaría General en las tareas administrativas de los servicios generales que tengan relación con las tareas de traducción y corrección, y con el archivo y control de la documentación en la que se recogen las fases de aprobación y tramitación de los informes de fiscalización.
7. Supervisar contenidos, formatos y pruebas de las publicaciones de la Sindicatura, así como elaborar de propuestas de contratación de trabajos de artes gráficas.

Lloc tipus de traductor-corrector

Funcions:

1. Redacció i correcció de documents administratius en les dues llengües oficials de la Comunitat, especialment els informes de fiscalització, sota la supervisió del coordinador de traductors-correctors.
2. Traducció directa i inversa del valencià/castellà.
3. Responsabilitzar-se, amb l'assistència del personal necessari, si cal, de la impressió i tramesa dels informes als òrgans corresponents, sota la supervisió del coordinador de traductors-correctors.
4. Utilització d'equips informàtics per a la realització del seu treball.

PLAÇA DE TÈCNIC DE RELACIONS INSTITUCIONALS**Lloc singularitzat de tècnic de relacions institucionals**

Funcions:

1. Sota la direcció del síndic major, dur a terme les funcions d'assessorament, organització i gestió que li siguen encomanades, a fi de complir amb els compromisos assumits per la Sindicatura com a conseqüència de la seua participació en associacions integrades per organitzacions regionals de control extern del sector públic.
2. Canalitzar les relacions institucionals amb altres òrgans regionals de control de comptes de l'Estat espanyol i altres estats, així com les relacions amb altres institucions públiques i privades.
3. Realitzar estudis comparatius sobre diverses matèries relacionades amb les institucions regionals de control extern del sector públic, així com la preparació i control de les publicacions que es realitzen.
4. Traducció escrita i oral, directa i inversa de l'anglès, alemany i francès, tant al castellà com d'aquestes llengües entre si.
5. Coordinar i gestionar la realització d'estudis i publicacions.
6. Utilitzar equips informàtics per a la realització del seu treball.
7. Controlar i supervisar els treballs encomanats a l'ajudant de relacions institucionals.

Puesto tipo de traductor-corrector

Funciones:

1. Redactar y corregir documentos administrativos en las dos lenguas oficiales de la Comunitat, especialmente los informes de fiscalización, bajo la supervisión del coordinador de traductores-correctores.
2. Traducción directa e inversa del valenciano/castellano.
3. Responsabilizarse, con la asistencia del personal necesario, si es preciso, de la impresión y remisión de los informes a los órganos correspondientes, bajo la supervisión del coordinador de traductores-correctores.
4. Utilizar equipos informáticos para la realización de su trabajo.

PLAZA DE TÉCNICO DE RELACIONES INSTITUCIONALES**Puesto singularizado de técnico de relaciones institucionales**

Funciones:

1. Bajo la dirección del síndic major, llevar a cabo las funciones de asesoramiento, organización y gestión que le sean encomendadas, al objeto de cumplir con los compromisos asumidos por la Sindicatura como consecuencia de su participación en asociaciones integradas por organizaciones regionales de control externo del sector público.
2. Canalizar las relaciones institucionales con otros órganos regionales de control de cuentas del estado español y otros estados, así como las relaciones con otras instituciones públicas y privadas.
3. Realizar estudios comparativos sobre diversas materias relacionadas con las instituciones regionales de control externo del sector público, así como preparar y controlar las publicaciones que se realicen.
4. Traducción escrita y oral, directa e inversa del inglés, alemán y francés, tanto al castellano como de estas lenguas entre sí.
5. Coordinar y gestionar la realización de estudios y publicaciones.
6. Utilizar equipos informáticos para la realización de su trabajo.
7. Controlar y supervisar los trabajos encomendados al ayudante de relaciones institucionales.

PLAÇA D'AJUDANT DE RELACIONS INSTITUCIONALS**Lloc singularitzat d'ajudant de relacions institucionals**

Funcions:

1. Assistència al síndic major i al tècnic de relacions institucionals en les funcions assignades a la Sindicatura com a conseqüència de la seva participació en associacions integrades per organitzacions regionals de control extern del sector públic.
2. Servir de suport a les relacions institucionals amb altres òrgans regionals de control de comptes de l'Estat espanyol i altres estats, així com les relacions amb altres institucions públiques i privades.
3. Traducció escrita i oral, directa i inversa de l'anglès al castellà.
4. Coneixements suficients per a la traducció escrita, directa i inversa de l'alemany o el francès al castellà.
5. Assistència als síndics en les diverses tasques que tinguen assignades.
6. Utilització d'equips informàtics.
7. Assistir al tècnic de relacions institucionals per a coordinar i gestionar la realització d'estudis i publicacions.
8. Exercir les tasques de secretari de direcció del secretari general d'EURORAI, que estatutàriament és el síndic major d'aquesta Sindicatura.

PLAÇA DE DOCUMENTALISTA-ARXIVER-BIBLIOTECARI**Lloc singularitzat de documentalista-archiver-bibliotecari**

Funcions:

1. Organització, coordinació i supervisió de les tasques assignades al personal adscrit a la biblioteca.
2. Selecció i proposta d'adquisició, informant a la Secretaria General, de les fonts d'informació adequades a les necessitats i demandes de la Institució.
3. Creació, control i manteniment del sistema de gestió de documents d'arxiu, així com del repositori de l'arxiu electrònic.
4. Control i catalogació de llibres i publicacions periòdiques en qualsevol suport i la seua incorporació a l'OPAC i la DSI.
5. Elaboració del «recull», dossiers temàtics diaris, servei personalitzat segons perfils d'interessos i base de dades històrica.

PLAZA DE AYUDANTE DE RELACIONES INSTITUCIONALES**Puesto singularizado de ayudante de relaciones institucionales**

Funciones:

1. Asistir al síndic major y al técnico de relaciones institucionales en las funciones asignadas a la Sindicatura como consecuencia de su participación en asociaciones integradas por organizaciones regionales de control externo del sector público.
2. Servir de soporte a las relaciones institucionales con otros órganos regionales de control de cuentas del Estado español y otros estados, así como las relaciones con otras instituciones públicas y privadas.
3. Traducción escrita y oral, directa e inversa del inglés al castellano.
4. Conocimientos suficientes para traducción escrita, directa e inversa del alemán o el francés al castellano.
5. Asistir a los síndicos en las diversas tareas que tengan asignadas.
6. Utilización de equipos informáticos.
7. Asistir al técnico de relaciones institucionales para coordinar y gestionar la realización de estudios y publicaciones.
8. Desempeñar las tareas de secretario de dirección del secretario general de Eurorai, que estatutariamente es el síndic major de esta Sindicatura.

PLAZA DE DOCUMENTALISTA-ARCHIVERO-BIBLIOTECARIO**Puesto singularizado de documentalista-archivero-bibliotecario**

Funciones:

1. Organización, coordinación y supervisión de las tareas asignadas al personal adscrito a la biblioteca.
2. Selección y propuesta de adquisición, informando a la Secretaría General, de las fuentes de información adecuadas a las necesidades y demandas de la Institución.
3. Creación, control y mantenimiento del sistema de gestión de documentos de archivo, así como del repositorio del archivo electrónico.
4. Control y catalogación de libros y publicaciones periódicas en cualquier soporte, su incorporación a la OPAC y la DSI.
5. Elaboración del «recull», dossiers temáticos periódicos, servicio personalizado según perfiles de intereses y base de datos histórica.

6. Control, supervisió i manteniment de la secció de la intranet a la part corresponent a la biblioteca.
7. Elaboració i manteniment dels instruments documentals per al tractament de la informació.
8. Formació d'usuaris.

PLAÇA DE TÈCNIC DE SISTEMES I TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ

Lloc singularitzat de tècnic d'organització i coordinació de sistemes i tecnologies de la informació

Funcions:

1. Organitzar, coordinar i supervisar les tasques assignades al personal adscrit al departament de sistemes i tecnologies de la informació.
2. Planificar, elaborar i executar els plans informàtics de la Sindicatura.
3. Dissenyar, programar, implantar i mantenir les aplicacions i programes informàtics, així com estudiar i planificar els nous sistemes per a la publicació dels informes de la Sindicatura.
4. Coordinar i prestar l'assistència tècnica necessària als equips d'auditoria, serveis i resta d'unitats de la Sindicatura.
5. Elaborar propostes d'adquisició d'equipament informàtic i informes en els expedients de contractació que es tramiten.
6. Elaborar i mantenir dels plans de seguretat informàtica de la Sindicatura, exercint les funcions que se li assignen en el document de polítiques generals de gestió i seguretat dels sistemes d'informació. En particular, assumir la responsabilitat de l'àrea de seguretat informàtica als efectes del que disposa la Llei Orgànica de Protecció de Dades. Realització de controls periòdics establerts en el document de seguretat.
7. Formar i assistents als usuaris dels sistemes d'informació.

Lloc singularitzat de tècnic d'administració electrònica i aplicacions corporatives

Ha de fer les següents funcions dins el departament de sistemes i tecnologies de la informació:

1. Planificar i dirigir la implantació de tots els processos d'administració electrònica, incloent-hi els processos de gestió interns i els de relacions externes, i treballar amb els serveis implicats en la seua posada en marxa.

6. Control, supervisión y mantenimiento de la sección de la intranet en la parte correspondiente a la biblioteca.
7. Elaboración y mantenimiento de los instrumentos documentales para el tratamiento de la información.
8. Formación de usuarios.

PLAZA DE TÉCNICO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Puesto singularizado de técnico de organización y coordinación de sistemas y tecnologías de la información

Funciones:

1. Organización, coordinación y supervisión de las tareas asignadas al personal adscrito al departamento de sistemas y tecnologías de la información.
2. Planificación, elaboración y ejecución de los planes informáticos de la Sindicatura.
3. Diseño, programación, implantación y mantenimiento de las aplicaciones y programas informáticos, así como estudio y planificación de nuevos sistemas para la publicación de los informes de la Sindicatura.
4. Coordinación y prestación de la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría, servicios y resto de unidades de la Sindicatura.
5. Elaboración de propuestas de adquisición de equipamiento informático y elaboración de informes en los expedientes de contratación que se tramiten.
6. Elaboración y mantenimiento de los planes de seguridad informática de la Sindicatura, desempeñando las funciones que se le asignen en el documento de políticas generales de gestión y seguridad de los sistemas de información. En particular, asumir la responsabilidad del área de seguridad informática a efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos. Realización de controles periódicos establecidos en el documento de seguridad.
7. Formación y asistencia a los usuarios de los sistemas de información.

Puesto singularizado de técnico de administración electrónica y aplicaciones corporativas

Realizará las siguientes funciones, dentro del departamento de sistemas y tecnologías de la información:

1. Planificar y dirigir la implantación de todos los procesos de administración electrónica, incluyendo los procesos de gestión internos y los de relaciones externas, trabajando con los servicios implicados en su puesta en marcha.

2. Planificar, coordinar i mantenir la pàgina web de la Sindicatura, el portal de transparència i la seu electrònica i vetllar per la veracitat de la informació administrativa disponible, actualitzant els seus continguts.
3. Gestionar i coordinar el modelatge dels procediments i el disseny dels formularis corresponents a l'administració electrònica.
4. Mantenir els sistemes d'administració electrònica i assistir als usuaris en els dits sistemes.
5. Participar en els aspectes tècnics, tant lògics com físics, del sistema electrònic d'arxius viu i longeu.
6. Realitzar tasques d'administració de les aplicacions informàtiques instal·lades, i donar-ne suport en els processos d'implantació.
7. Efectuar les funcions d'anàlisi i programació que se li assignen i substituir al tècnic d'organització i coordinació de sistemes i tecnologies de la informació en cas d'absència o vacant.

PLAÇA D'AJUDANT DE GESTIÓ INFORMÀTICA

Lloc singularitzat d'ajudant de gestió informàtica

Funcions:

1. Administració, manteniment i seguretat de la xarxa informàtica.
2. Gestionar i administrar els components de la xarxa, *routers*, *switches*, *GateDefender*.
3. Mantenir els servidors i les bases de dades.
4. Actualitzar els sistemes segons siguin accessibles noves versions de SO i programari aplicatiu.
5. Aplicar les polítiques per a l'ús del sistema informàtic i de xarxa, i configurar les polítiques de seguretat.
6. Assistir al tècnic d'organització i coordinació de sistemes i tecnologies de la informació i al tècnic d'administració electrònica i aplicacions corporatives en totes les seues funcions.

PLAÇA D'ADMINISTRATIU DE GESTIÓ INFORMÀTICA

Lloc tipus d'administratiu de gestió informàtica

Funcions:

1. Activitats de col·laboració en l'administració, manteniment i seguretat de la xarxa informàtica.

2. Planificar, coordinar y mantener la página web de la Sindicatura, el portal de transparencia y la sede electrónica y velar por la veracidad de la información administrativa disponible, actualizando sus contenidos.

3. Gestionar y coordinar el modelado de los procedimientos y el diseño de los formularios correspondientes a la administración electrónica.

4. Mantener los sistemas de administración electrónica y asistir a los usuarios.

5. Participar en los aspectos técnicos, tanto lógicos como físicos, del sistema electrónico de archivos vivo y longevo.

6. Realizar tareas de administración de las aplicaciones informáticas instaladas, y dar soporte en los procesos de implantación.

7. Las funciones de análisis y programación que se le asignen y sustituir al técnico de organización y coordinación de sistemas y tecnologías de la información, en caso de ausencia o vacante.

PLAZA DE AYUDANTE DE GESTIÓN INFORMÁTICA

Puesto singularizado de ayudante de gestión informática

Funciones:

1. Administración, mantenimiento y seguridad de la red informática.
2. Gestionar y administrar los componentes de la red: encaminadores, *switches*, *gatedefenders*.
3. El mantenimiento de los servidores y bases de datos.
4. Actualizar los sistemas según sean accesibles nuevas versiones de SO y software aplicativo.
5. Aplicar las políticas para el uso del sistema informático y de red y configurar las políticas de seguridad.
6. Asistir a los técnicos de organización y coordinación de sistemas y tecnologías de la información y de administración electrónica y aplicaciones corporativas en todas sus funciones.

PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN INFORMÁTICA

Puesto tipo de administrativo de gestión informática

Funciones:

1. Actividades de colaboración en la administración, mantenimiento y seguridad de la red informática.

2. Assistència als usuaris de la xarxa informàtica.
3. Elaboració i administració de dades, inventariat i manteniment d'equips i aplicacions.
4. Totes aquelles pròpies de la plaça relacionades amb les anteriors que no corresponguen a altres places de grup superior.

PLAÇA D'ADMINISTRATIU

Lloc singularitzat d'administratiu de gestió econòmica

Funcions:

1. Activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades.
2. Gestió de documents comptables i col·laboració en tasques d'elaboració de nòmines, Seguretat Social i matèries relacionades.
3. Tramitació dels comptes justificatius de dietes i despeses de representació.
4. Atenció al públic o altres relacionades amb les anteriors.
5. Totes aquelles pròpies de la plaça relacionades amb les anteriors que no corresponguin a altres places de grup superior.

Lloc singularitzat d'administratiu supervisor de manteniment

Funcions:

1. Activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades.
2. Supervisar el manteniment de material, mobiliari i instal·lacions, i altes, baixes i altres moviments d'inventari.
3. Atenció a proveïdors i contractistes de serveis generals de la Institució.
4. Totes aquelles pròpies de la plaça relacionades amb les anteriors que no corresponguen a altres places de grup superior.

2. Asistencia a los usuarios de la red informática.
3. Elaboración y administración de datos, inventariado y mantenimiento de equipos y aplicaciones.
4. Todas aquellas propias de la plaza que estén relacionadas con las anteriores que no correspondan a otras plazas de grupo superior.

PLAZA DE ADMINISTRATIVO

Puesto singularizado de administrativo de gestión económica

Funciones:

1. Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos.
2. Gestión de documentos contables y colaboración en tareas de elaboración de nóminas, Seguridad Social y materias relacionadas.
3. Tramitación de las cuentas justificativas de dietas y gastos de representación.
4. Atención al público u otras relacionadas con las anteriores.
5. Todas aquellas propias de la plaza que estén relacionadas con las anteriores que no correspondan a otras plazas de grupo superior.

Puesto singularizado de administrativo supervisor de mantenimiento

Funciones:

1. Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos.
2. Supervisar el mantenimiento de material, mobiliario e instalaciones, y altas, bajas y demás movimientos de inventario.
3. Atención a proveedores y contratistas de servicios generales de la Institución.
4. Todas aquellas propias de la plaza que estén relacionadas con las anteriores que no correspondan a otras plazas de grupo superior.

Lloc tipus d'administratiu

Funcions:

1. Activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades.
2. Tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i despatx i registre de correspondència, fitxer i classificació de documents. Atenció al públic.
3. Transcripció, reprografia i tramitació de documents, arxiu i registre.
4. Totes aquelles pròpies de la plaça relacionades amb les anteriors que no corresponguen a altres places de grup superior.

PLAÇA D'AUXILIAR DE REGISTRE I SERVEIS**Lloc tipus d'auxiliar de registre i serveis**

Funcions:

1. Atenció al públic i a la central telefònica.
2. Traslats de material, documents i mobiliari.
3. Registre de documents, utilitzant per a això els mitjans i equips informàtics que hi haja a la Institució.
4. Fotocòpies i tasques de reprografia i encuadernació de documents.

PLAÇA DE CONDUCTOR-AUXILIAR DE REGISTRE I SERVEIS**Lloc singularitzat de conductor-auxiliar de registre i serveis**

Funcions:

1. Conducció i manteniment del vehicle de representació o de qualsevol altre que siga propietat de la Sindicatura.
2. Traslats de material, documents i mobiliari.
3. Atenció al públic i a la central telefònica.
4. Registre de documents, utilitzant els mitjans i equips informàtics de què dispose la Institució.
5. Tasques de reprografia i encuadernació de documents.

Puesto tipo de administrativo

Funciones:

1. Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos.
2. Tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos. Atención al público.
3. Transcripción, reprografía y tramitación de documentos, archivo y registro.
4. Todas aquellas propias de la plaza que estén relacionadas con las anteriores que no correspondan a otras plazas de grupo superior.

PLAZA DE AUXILIAR DE REGISTRO Y SERVICIOS**Puesto tipo de auxiliar de registro y servicios**

Funciones:

1. Atención al público y a la central telefónica.
2. Traslado de material, documentos y mobiliario.
3. Registro de documentos, utilizando para ello los medios y equipos informáticos que existan en la Institución.
4. Fotocopias y tareas de reprografía y encuadernación de documentos.

PLAZA DE CONDUCTOR-AUXILIAR DE REGISTRO Y SERVICIOS**Puesto singularizado conductor-auxiliar de registro y servicios**

Funciones:

1. Conducción y mantenimiento del vehículo de representación o de cualquier otro que sea propiedad de la Sindicatura.
2. Traslado de material, documentos y mobiliario.
3. Atención al público y a la central telefónica.
4. Registro de documentos, utilizando los medios y equipos informáticos de que disponga la Institución.
5. Tareas de reprografía y encuadernación de documentos.

PLAÇA DE TÈCNIC D'AUDITORIA**Lloc tipus de tècnic d'auditoria**

Funcions:

1. Sota la dependència dels auditors, els tècnics d'auditoria desenvoluparan els treballs que se'ls assignen en les diferents àrees de la fiscalització en l'àmbit autonòmic, local i d'altres ens.
2. Sota la supervisió dels auditors, els tècnics d'auditoria formaran un arxiu complet i detallat del treball efectuat i de les conclusions assolides, en el qual s'inclouran tots els papers de treball.
3. Controlar el treball dels ajudants d'auditoria i els seus fulls de treball.
4. Redactar la part del projecte d'informe o memòria corresponent a les tasques que tinguen assignades, per al seu possible assumptió per part de l'auditor.
5. Utilitzar les eines o aplicacions informàtiques necessàries en la realització del seu treball.

Lloc tipus de tècnic d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics

Funcions:

1. Sota la dependència dels auditors, els tècnics d'auditoria desenvoluparan els treballs que se'ls assignen en les diferents àrees de la fiscalització en l'àmbit autonòmic, local i d'altres ens.
2. Sota la supervisió dels auditors, els tècnics d'auditoria formaran un arxiu complet i detallat del treball efectuat i de les conclusions assolides, en el qual s'inclouran tots els papers de treball.
3. Controlar el treball dels ajudants d'auditoria i els seus fulls de treball.
4. Redactar la part del projecte d'informe o memòria corresponent a les tasques que tinguen assignades, per al seu possible assumptió per part de l'auditor.
5. Utilitzar les eines o aplicacions informàtiques necessàries en la realització del seu treball.
6. Desenvolupar els treballs que se'ls assignen per a la fiscalització de qualsevol corporació territorial en els locals i les dependències d'aquestes corporacions i, subsidiàriament, en els locals i dependències dels òrgans o ens autonòmics i d'altres ens, que estiguen situats fora de l'àrea metropolitana de València. Sense perjudici de l'anterior, sempre que estiguen degudament atesos els treballs que s'acaben d'assenyalar, realitzaran també tasques de fiscalització de corporacions territorials, ens autonòmics i altres ens en les oficines de la Sindicatura de Comptes o dins de l'àrea metropolitana de València.

PLAZA DE TÉCNICO DE AUDITORÍA**Puesto tipo de técnico de auditoría**

Funciones:

1. Bajo la dependencia de los auditores, los técnicos de auditoría desarrollarán los trabajos que se les asignen en las distintas áreas de la fiscalización en el ámbito autonómico, local y de otros entes.
2. Bajo la supervisión de los auditores, los técnicos de auditoría formarán un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas, en el que se incluirán todos los papeles del trabajo.
3. Controlar el trabajo de los ayudantes de auditoría y sus hojas de trabajo.
4. Redactar la parte del proyecto de informe o memoria correspondiente a las tareas que tengan asignadas, para su posible asunción por el auditor.
5. Utilizar las herramientas o aplicaciones informáticas necesarias en la realización de su trabajo.

Puesto tipo de técnico de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos

Funciones:

1. Bajo la dependencia de los auditores, los técnicos de auditoría desarrollarán los trabajos que se les asignen en las distintas áreas de la fiscalización en el ámbito autonómico, local y de otros entes.
2. Bajo la supervisión de los auditores, los técnicos de auditoría formarán un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas, en el que se incluirán todos los papeles del trabajo.
3. Controlar el trabajo de los ayudantes de auditoría y sus hojas de trabajo.
4. Redactar la parte del proyecto de informe o memoria correspondiente a las tareas que tengan asignadas, para su posible asunción por el auditor.
5. Utilizar las herramientas o aplicaciones informáticas necesarias en la realización de su trabajo.
6. Desarrollar los trabajos que se les asignen, para la fiscalización de cualquier corporación territorial, en los locales y dependencias de dichas corporaciones y, subsidiariamente, en los locales y dependencias de los órganos o entes autonómicos y de otros entes, que estén situados fuera del área metropolitana de València. Sin perjuicio de lo anterior, siempre que estén debidamente atendidos los trabajos que se acaban de señalar, realizarán también tareas de fiscalización de corporaciones territoriales, entes autonómicos y otros entes en las oficinas de la Sindicatura de Comptes o dentro del área metropolitana de València.

PLAÇA DE TÈCNIC D'AUDITORIA DE LA UNITAT DE SISTEMES D'INFORMACIÓ**Lloc tipus de tècnic de la unitat d'auditoria de sistemes d'informació**

Funcions:

1. Sota la dependència i supervisió del cap de la unitat d'auditoria de sistemes d'informació (UASI) realitzaran aquelles tasques que se'ls assignen en la planificació i realització de l'auditoria de sistemes d'informació en l'àmbit autonòmic, local o d'altres ens.
2. Es responsabilitzaran de les tasques que en el *Manual de fiscalització* de la Sindicatura de Comptes s'encomana als tècnics. En particular, de les conclusions generals de les àrees d'auditoria que tinguen encomanades.
3. En la fase de planificació realitzaran la proposta de valoració de riscos tecnològics.
4. Coordinaran el treball dels ajudants assignats als treballs en què participen i revisaran els papers de treball realitzats per aquells.
5. Seran els encarregats d'auditar les àrees més tècniques i complexes dels sistemes d'informació revisats.
6. Col·laboraran amb l'auditor en la redacció de l'esborrany preliminar de l'informe i en la preparació de l'informe sobre al·legacions.
7. Donaran suport al cap de la UASI en la realització de tasques relacionades amb el control i verificació dels estàndards informàtics de l'ens auditat.
8. Prestar assistència tècnica als equips d'auditoria en la implantació i desenvolupament de noves eines informàtiques i mètodes d'auditoria, especialment en la utilització d'eines informàtiques d'anàlisi de dades i la revisió de controls automatitzats.
9. Les tasques de caràcter anàleg que li encomane el cap de la UASI o l'auditor en el desenvolupament de la fiscalització o la formalització del procediment establert.
10. Desenvolupar els treballs que se'ls assignen en tot l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

PLAÇA D'AJUDANT D'AUDITORIA**Lloc tipus d'ajudant d'auditoria**

Funcions:

1. Sota la dependència i supervisió dels tècnics d'auditoria, realitzaran aquelles tasques que se'ls assignen en la planificació i realització de l'auditoria en l'àmbit autonòmic, local o d'altres ens.

PLAZA DE TÉCNICO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**Puesto tipo de técnico de la unidad de auditoría de sistemas de información**

Funciones:

1. Bajo la dependencia y supervisión del jefe de la unidad de auditoría de sistemas de información (UASI) realizarán aquellas tareas que se les asignen en la planificación y realización de la auditoría de sistemas de información en el ámbito autonómico, local o de otros entes.
2. Se responsabilizarán de las tareas que en el *Manual de fiscalización* de la Sindicatura de Comptes se encomienda a los técnicos. En particular, de las conclusiones generales de las áreas de auditoría que tengan encomendadas.
3. En la fase de planificación realizarán la propuesta de valoración de riesgos tecnológicos.
4. Coordinarán el trabajo de los ayudantes asignados a los trabajos en los que participen y revisarán los papeles de trabajo realizados por aquellos.
5. Serán los encargados de auditar las áreas más técnicas y complejas de los sistemas de información revisados.
6. Colaborarán con el auditor en la redacción del borrador preliminar del informe y en la preparación del informe sobre alegaciones.
7. Prestar apoyo al jefe de la UASI en la realización de tareas relacionadas con el control y verificación de los estándares informáticos del ente auditado.
8. Prestar asistencia técnica a los equipos de auditoría en la implantación y desarrollo de nuevas herramientas informáticas y métodos de auditoría, en especial en la utilización de herramientas informáticas de análisis de datos y la revisión de controles automatizados.
9. Las tareas de carácter análogo que le encargue el jefe de la UASI o el auditor en el desarrollo de la fiscalización o la cumplimentación del procedimiento establecido.
10. Desarrollar los trabajos que se les asignen en todo el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

PLAZA DE AYUDANTE DE AUDITORÍA**Puesto tipo de ayudante de auditoría**

Funciones:

1. Bajo la dependencia y supervisión de los técnicos de auditoría, realizarán aquellas tareas que se les asignen en la planificación y realización de la auditoría en el ámbito autonómico, local o de otros entes.

2. Realització de les proves d'auditoria assignades i confecció dels papers de treball necessaris per a això, així com obtenció de les conclusions preliminars pertinents sobre els punts del programa encomanats.

3. Arxiu de documentació i correspondència dels treballs de fiscalització assignats a l'equip.

4. Les tasques de caràcter anàleg que s'encarreguen al seu titular en el desenvolupament de la fiscalització o la formalització del procediment establert.

5. Utilitzar les eines o aplicacions informàtiques necessàries, genèriques i específiques, en la realització del seu treball de fiscalització (processador de textos, fulls de càlcul, etc.).

Lloc tipus d'ajudant d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics

Funcions:

1. Sota la dependència i supervisió dels tècnics d'auditoria, realitzaran aquelles tasques que se'ls assignen en la planificació i realització de l'auditoria en l'àmbit autonòmic, local o d'altres ens.

2. Realització de les proves d'auditoria assignades i confecció dels papers de treball necessaris per a això, així com l'obtenció de les conclusions preliminars pertinents sobre els punts del programa encomanats.

3. Arxiu de documentació i correspondència dels treballs de fiscalització assignats a l'equip.

4. Les tasques de caràcter anàleg que s'encarreguen al seu titular en el desenvolupament de la fiscalització o la complimentació del procediment establert.

5. Utilitzar les eines o aplicacions informàtiques necessàries, genèriques i específiques, en la realització del seu treball de fiscalització (processador de textos, fulls de càlcul, etc.).

6. Desenvolupar els treballs que se'ls assignen, per a la fiscalització de qualsevol corporació territorial, en els locals i les dependències d'aquestes corporacions i, subsidiàriament, en els locals i dependències dels òrgans o ens autonòmics i d'altres ens, que estiguen situats fora de l'àrea metropolitana de València. Sense perjudici de l'anterior, sempre que estiguen degudament atesos els treballs que s'acaben d'assenyalar, realitzaran també tasques de fiscalització de corporacions territorials, ens autonòmics i altres ens en les oficines de la Sindicatura de Comptes o dins de l'àrea metropolitana de València.

2. Realización de las pruebas de auditoría asignadas y confección de los papeles de trabajo necesarios para ello, así como obtención de las conclusiones preliminares pertinentes sobre los puntos del programa encomendados.

3. Archivo de documentación y correspondencia de los trabajos de fiscalización asignados al equipo.

4. Las tareas de carácter análogo que se encarguen a su titular en el desarrollo de la fiscalización o la cumplimentación del procedimiento establecido.

5. Utilizar las herramientas o aplicaciones informáticas necesarias, genéricas y específicas, en la realización de su trabajo de fiscalización (procesador de textos, hojas de cálculo, etc.).

Puesto tipo de ayudante de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos

Funciones:

1. Bajo la dependencia y supervisión de los técnicos de auditoría, realizarán aquellas tareas que se les asignen en la planificación y realización de la auditoría en el ámbito autonómico, local o de otros entes.

2. Realización de las pruebas de auditoría asignadas y confección de los papeles de trabajo necesarios para ello, así como obtención de las conclusiones preliminares pertinentes sobre los puntos del programa encomendados.

3. Archivo de documentación y correspondencia de los trabajos de fiscalización asignados al equipo.

4. Las tareas de carácter análogo que se encarguen a su titular en el desarrollo de la fiscalización o la cumplimentación del procedimiento establecido.

5. Utilizar las herramientas o aplicaciones informáticas necesarias, genéricas y específicas, en la realización de su trabajo de fiscalización (procesador de textos, hojas de cálculo, etc.).

6. Desarrollar los trabajos que se les asignen, para la fiscalización de cualquier corporación territorial, en los locales y dependencias de dichas corporaciones y, subsidiariamente, en los locales y dependencias de los órganos o entes autonómicos y de otros entes, que estén situados fuera del área metropolitana de València. Sin perjuicio de lo anterior, siempre que estén debidamente atendidos los trabajos que se acaban de señalar, realizarán también tareas de fiscalización de corporaciones territoriales, entes autonómicos y otros entes en las oficinas de la Sindicatura de Comptes o dentro del área metropolitana de València.

PLAÇA D'AJUDANT DE LA UNITAT D'AUDITORIA DE SISTEMES D'INFORMACIÓ**Lloc tipus d'ajudant de la unitat d'auditoria de sistemes d'informació**

Funcions:

1. Sota la dependència i supervisió del cap de la unitat d'auditoria de sistemes d'informació (UASI) i dels tècnics adscrits, realitzaran aquelles tasques que se'ls assignen en la planificació i realització de l'auditoria de sistemes d'informació en l'àmbit autonòmic, local o d'altres ens.
2. Donar suport al cap de la unitat d'auditoria de sistemes d'informació i als tècnics adscrits en la realització de tasques relacionades amb el control i verificació dels estàndards informàtics de l'ens auditat.
3. Prestar assistència tècnica als equips d'auditoria en la implantació i desenvolupament de noves eines informàtiques i mètodes d'auditoria, especialment en els sistemes de papers de treball electrònic de la Sindicatura.
4. Les tasques de caràcter anàleg que li encomane el cap de la unitat d'auditoria de sistemes d'informació i els tècnics adscrits en el desenvolupament de la fiscalització o la formalització del procediment establert.
5. Desenvolupar els treballs que se'ls assignen en tot l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

**ANNEX II
FUNCIONS DEL PERSONAL EVENTUAL****CAP DE GABINET DEL SÍNDIC MAJOR**

1. En termes generals, l'exercici de les tasques pròpies d'un cap de gabinet d'un alt càrrec.
2. Assistència a les funcions assignades al síndic major.
3. Realització i control de tot allò que estiga relacionat amb la representació institucional de la Sindicatura. Protocol.
4. Arxiu i control de la documentació on es recullen les fases d'aprovació i tramitació dels informes de fiscalització.

PLAZA DE AYUDANTE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**Puesto tipo de ayudante de la unidad de auditoría de sistemas de información**

Funciones:

1. Bajo la dependencia y supervisión del jefe de la unidad de auditoría de sistemas de información (UASI) y de los técnicos adscritos a la misma, realizarán aquellas tareas que se les asignen en la planificación y realización de la auditoría de sistemas de información en el ámbito autonómico, local o de otros entes.
2. Prestar apoyo al jefe de la UASI y a los técnicos adscritos a la misma en la realización de tareas relacionadas con el control y verificación de los estándares informáticos del ente auditado.
3. Prestar asistencia técnica a los equipos de auditoría en la implantación y desarrollo de nuevas herramientas informáticas y métodos de auditoría, en especial en los sistemas de papeles de trabajo electrónico de la Sindicatura.
4. Las tareas de carácter análogo que le encargue el jefe de la UASI y los técnicos adscritos a la misma en el desarrollo de la fiscalización o la cumplimentación del procedimiento establecido.
5. Desarrollar los trabajos que se les asignen en todo el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

**ANEXO II
FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL****JEFE DEL GABINETE DEL SÍNDIC MAJOR**

1. En términos generales, ejercicio de las tareas propias de un jefe de gabinete de un alto cargo.
2. Asistencia a las funciones asignadas al síndic major.
3. Realización y control de todo aquello que esté relacionado con la representación institucional de la Sindicatura. Protocolo.
4. Archivo y control de la documentación donde se recogen las fases de aprobación y tramitación de los informes de fiscalización.

SECRETARI DE DIRECCIÓ DEL SÍNDIC MAJOR

1. Auxili i suport administratiu al síndic major.
2. Treballs de Secretaria.
3. Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, d'acord amb les instruccions rebudes pel síndic major o el seu cap de gabinet.
4. Utilització dels equips informàtics.
5. Atenció trucades telefòniques, agenda reunions, atenció visites, etc.
6. Aquelles funcions que, sent anàlogues a les anteriors, estant implícites o tenint caràcter instrumental per al seu exercici, li assigne el síndic major o el seu cap de gabinet.

SECRETARI DE DIRECCIÓ DELS SÍNDICS

1. Auxili i suport administratiu als síndics.
2. Treballs de Secretaria.
3. Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, d'acord amb les instruccions rebudes pels síndics.
4. Utilització dels equips informàtics.
5. Atenció trucades telefòniques, agenda reunions, atenció visites, etc.
6. Aquelles funcions que, sent anàlogues a les anteriors, estant implícites o tenint caràcter instrumental per al seu exercici, li assignen els síndics.

CONDUCTOR

Conducció i manteniment del vehicle de representació o de qualsevol altre que siga propietat de la Sindicatura, preferentment el del síndic major.

ANNEX III**NORMES DE ROTACIÓ I REGISTRE HISTÒRIC DE TÈCNICS I AJUDANTS D'AUDITORIA**

De conformitat amb el que preveu l'article 50.3 del Reglament de Règim Interior, *el programa d'actuació anual fixarà els criteris per a l'assignació del personal, en funció de les tasques que s'han de desenvolupar.*

No obstant això, s'estima necessari establir unes normes que regulen els criteris per a assignar el personal als diferents equips, amb l'objecte que l'exercici d'aquesta facultat per

SECRETARIO DE DIRECCIÓN DEL SÍNDIC MAJOR

1. Auxilio y apoyo administrativo al síndic major.
2. Trabajos de secretaría.
3. Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas por el síndic major o su jefe de gabinete.
4. Utilización de los equipos informáticos.
5. Atención llamadas telefónicas, agenda reuniones, atención visitas, etc.
6. Aquellas funciones que, siendo análogas a las anteriores, estando implícitas en las mismas o teniendo carácter instrumental para su ejercicio, le asigne el síndic major o su jefe de gabinete.

SECRETARIO DE DIRECCIÓN DE SÍNDICS

1. Auxilio y apoyo administrativo a los síndics.
2. Trabajos de secretaría.
3. Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas por los síndicos.
4. Utilización de los equipos informáticos.
5. Atención llamadas telefónicas, agenda reuniones, atención visitas, etc.
6. Aquellas funciones que, siendo análogas a las anteriores, estando implícitas en las mismas o teniendo carácter instrumental para su ejercicio, le asignen los síndics.

CONDUCTOR

Conducción y mantenimiento del vehículo de representación o de cualquier otro que sea propiedad de la Sindicatura, aunque preferentemente el del síndic major.

ANEXO III**NORMAS DE ROTACIÓN Y REGISTRO HISTÓRICO DE TÉCNICOS Y AYUDANTES DE AUDITORÍA**

De conformidad con lo previsto en el artículo 50.3 del Reglamento de Régimen Interior, *el programa de actuación anual fijará los criterios para la asignación del personal, en función de las tareas a desarrollar.*

No obstante, se estima necesario establecer unas normas que regulen los criterios para la asignación del personal a los distintos equipos, con el objeto de que el ejercicio de

part del Consell i del síndic major puga desenvolupar-se tenint en compte unes regles objectives que garantisquen als funcionaris afectats un marc procedimental per a aplicar els dits criteris.

En virtut d'això, la rotació anual del personal adscrit als equips d'auditoria (tècnics i ajudants d'auditoria) consistirà en el canvi per realitzar entre els llocs de treball que impliquen o no la necessitat, amb caràcter habitual, de desplaçar-se fora de l'àrea metropolitana de València per a realitzar els treballs de fiscalització encomanats, i se subjectarà a les normes següents:

1. El síndic major, una vegada escoltat el Consell de Personal i seguint els criteris establits més avant, ha de designar el personal que forma part dels diferents equips d'auditoria en funció de les tasques per desenvolupar d'acord amb el programa d'actuació anual prèviament aprovat.

Amb aquesta finalitat, una vegada aprovat l'esmentat programa, d'acord amb aquest, el síndic major determinarà el nombre d'efectius necessari per dotar cada un dels equips d'auditoria, així com el nombre d'aquells llocs l'exercici dels quals comporte la necessitat de desplaçar-se habitualment més enllà de l'àrea metropolitana de València.

2. Anualment es confeccionarà i actualitzarà un registre històric en què es detalle, des de l'inici de l'activitat de la Institució, per al personal pertanyent als equips d'auditoria (tècnics i ajudants d'auditoria) i amb especial separació de aquests dos col·lectius, tant el nombre de nits pernoctades com el dels dies amb desplaçament realitzats amb motiu de les fiscalitzacions encomanades. No s'inclouran en aquest còmput, en cap cas, els viatges realitzats per aquest personal amb motiu de l'assistència a cursos, trobades o jornades tècniques i similars.

Es computarà com a dia viatjat per motius de treball (fiscalització), aquell que comporte la necessitat de desplaçar-se més enllà de l'àrea metropolitana de València, establint a l'efecte de puntuació l'equivalència de quatre dies de desplaçament sense pernoctació per cada pernocta realitzada.

En funció de les dades obtingudes, es classificarà/ordenarà l'esmentat personal en ordre creixent, de menor a major puntuació obtinguda per a la seua inclusió en aquest registre.

Aquest registre serà actualitzat anualment per la Secretaria General en col·laboració amb els representants del Consell de Personal (amb caràcter previ a l'aprovació del programa anual d'actuació) afegint-hi les pernoctes i desplaçaments realitzats pel personal durant l'exercici immediatament anterior. Les dades ressenyades hauran de ser verificades i aprovades, prèvia exposició pública per tal de possibilitar la presentació d'al·legacions o peticions de rectificació d'errors.

3. Aprovat el programa d'actuació anual, el síndic major determinarà el nombre d'efectius necessari per a cobrir els llocs de treball que impliquen la necessitat de desplaçar-se habitualment fora de l'àrea metropolitana.

Per tal de cobrir aquests efectius es prendrà, amb caràcter general, del registre històric tantes persones (tècnics i ajudants) com siguen necessàries, partint de la de menor puntuació i correlativament fins a arribar al nombre desitjat.

esta facultad por parte del Consell y el síndic major pueda desarrollarse teniendo en cuenta unas reglas objetivas que garanticen a los funcionarios afectados un marco procedimental para su aplicación.

En virtud de ello, la rotación anual del personal adscrito a los equipos de auditoría (técnicos y ayudantes de auditoría) consistirá en el cambio a realizar entre los puestos de trabajo que impliquen o no la necesidad, con carácter habitual, de desplazarse fuera del área metropolitana de València para realizar los trabajos de fiscalización encomendados, y se sujetará a las siguientes normas:

1. El síndic major, oído el Consell de Personal, y siguiendo los criterios más adelante establecidos, designará el personal que forma parte de los distintos equipos de auditoría en función de las tareas a desarrollar con arreglo al programa de actuación anual previamente aprobado.

A estos efectos, una vez aprobado el mencionado programa, de acuerdo con el mismo el síndic major determinará el número de efectivos necesario para dotar cada uno de los equipos de auditoría, así como el número de aquellos puestos cuyo desempeño comporte la necesidad de desplazarse habitualmente más allá del área metropolitana de València.

2. Anualmente se confeccionará y actualizará un registro histórico en el que se detalle, desde el inicio de la actividad de la Institución, para el personal perteneciente a los equipos de auditoría (técnicos y ayudantes de auditoría) y con especial separación de estos dos colectivos, tanto el número de noches pernoctadas como el de los días con desplazamiento realizados con motivo de las fiscalizaciones encomendadas. No se incluirán en este cómputo, en ningún caso, los viajes realizados por dicho personal con motivo de la asistencia a cursos, encuentros o jornadas técnicas, y similares.

Se computará como día viajado por motivos de trabajo (fiscalización), aquel que comporte la necesidad de desplazarse más allá del área metropolitana de València, estableciéndose a efectos de puntuación la equivalencia de 4 días de desplazamiento sin pernoctación por cada pernocta realizada.

En función de los datos obtenidos, se clasificará/ordenará a dicho personal en orden creciente, de menor a mayor puntuación obtenida para su inclusión en dicho registro.

Este registro será actualizado anualmente por la Secretaría General en colaboración con los representantes del Consell de Personal (con carácter previo a la aprobación del programa anual de actuación) añadiendo al mismo las pernoctas y desplazamientos realizados por el personal durante el ejercicio inmediato anterior. Los datos allí reseñados deberán ser verificados y aprobados, previa exposición pública con el fin de posibilitar la presentación de alegaciones o peticiones de rectificación de errores.

3. Aprobado el programa de actuación anual, se determinará por el síndic major el número de efectivos necesario para cubrir los puestos de trabajo que comporten la necesidad de desplazarse habitualmente fuera del área metropolitana.

Para cubrir estos efectivos se tomará, con carácter general, del registro histórico tantas personas (técnicos y ayudantes) como sean necesarias, partiendo de la de menor puntuación y correlativamente hasta alcanzar el número deseado.

La resta del personal serà distribuït pel síndic major entre els diferents equips, procurant un equilibri entre l'especialització i la renovació a fi d'obtenir un millor aprofitament del capital humà.

4. Sense perjudici del que disposa l'apartat anterior, els tècnics i ajudants d'auditoria que siguin adscrits, segons el que estableix el punt anterior, a llocs de treball que comporten la necessitat de desplaçar-se habitualment fora de l'àrea metropolitana, tindran dret a ser adscrits a altres llocs en què habitualment no es requereixen aquests desplaçaments, quan hi hagen restat durant un mínim de dos exercicis consecutius i hi haguera funcionaris que els precediren en el registre.

5. La rotació, que s'efectuarà amb caràcter anual i tenint presents les normes contingudes en els punts anteriors, es produirà una vegada aprovat el programa anual d'actuació. No obstant això, el canvi de lloc de treball de les persones implicades en la rotació es podrà posposar fins a la finalització de les fiscalitzacions que pogueren estar realitzant-se que afecten el dit personal, sempre que aquesta demora no sobrepasse el 31 de març.

6. Si per causa justificada calguera exceptuar l'aplicació d'aquestes normes, s'actuarà de la manera següent:

a) Si tal causa ve determinada per raons personals d'algun funcionari, el Consell de Personal elevarà la corresponent proposta motivada al síndic major.

b) Si les raons vénen derivades de necessitats del servei, abans d'adoptar l'acord corresponent, el síndic major o la persona en qui delegue negociarà amb el Consell de Personal la solució més convenient.

7. La confecció del registre serà competència de la Secretaria General, que haurà de facilitar als representants del Consell de Personal la informació necessària, si escau, per a fer-ne el seguiment adequat.

8. Les pernoctacions setmanals es procurarà que no siguin superiors a tres. No obstant això, la naturalesa i característiques de l'ens per fiscalitzar, la distància o llunyania, etc., podrà determinar, per raons d'economia, eficàcia i eficiència, l'existència d'excepcions a aquesta norma, que seran consultades amb el Consell de Personal per adoptar la solució més convenient.

9. Periòdicament, s'impartiran cursos específics en matèria de legislació i tècniques d'auditoria o es facilitarà l'assistència a cursos externs sobre aquests temes.

La iniciativa en aquesta matèria, sense perjudici de les competències del síndic major, correspondrà al Consell de Personal que canalitzarà les propostes rebudes del personal dels equips d'auditoria i les presentarà al síndic major.

Aquestes normes de rotació no seran d'aplicació als llocs tipus de tècnics d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics ni als d'ajudants d'auditoria de corporacions territorials i altres ens públics.

El resto del personal será distribuido por el síndic major entre los distintos equipos, procurando un equilibrio entre la especialización y la renovación con el fin de obtener un mejor aprovechamiento del capital humano.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, los técnicos y ayudantes de auditoría que sean adscritos según lo establecido en el punto anterior a puestos de trabajo que comporten la necesidad de desplazarse habitualmente fuera del área metropolitana, tendrán derecho a ser adscritos a otros puestos en que habitualmente no se requieran dichos desplazamientos, cuando hayan permanecido en aquéllos durante un mínimo de dos ejercicios consecutivos y hubiera funcionarios que les precedieran en el registro.

5. La rotación, que se efectuará con carácter anual y teniendo presentes las normas contenidas en los puntos anteriores, se producirá una vez aprobado el programa anual de actuación. No obstante, el cambio de puesto de trabajo de las personas implicadas en la rotación se podrá posponer hasta la finalización de las fiscalizaciones que pudieran estar realizándose que afecten a dicho personal, siempre y cuando dicha demora no sobrepase el 31 de marzo.

6. Si por causa justificada hubiera que exceptuar la aplicación de estas normas, se procederá del siguiente modo:

a) Si tal causa viene determinada por razones personales de algún funcionario, el Consell de Personal elevará la correspondiente propuesta motivada al síndic major.

b) Si las razones vienen derivadas de necesidades del servicio, antes de adoptar el acuerdo correspondiente, el síndic major o persona en quien delegue negociará con el Consell de Personal la solución más conveniente.

7. La confección del registro será competencia de la Secretaría General, que deberá facilitar a los representantes del Consell de Personal la información necesaria, en su caso, para su adecuado seguimiento.

8. Las pernoctaciones semanales se procurará que no sean superiores a tres. No obstante, la naturaleza y características del ente a fiscalizar, distancia o lejanía, etc., podrá determinar, por razones de economía, eficacia y eficiencia, la existencia de excepciones a esta norma, que serán consultadas con el Consell de Personal para adoptar la solución más conveniente.

9. Periódicamente, se impartirán cursos específicos en materia de legislación y técnicas de auditoría o se facilitará la asistencia a cursos externos sobre estos temas.

La iniciativa en esta materia, sin perjuicio de las competencias del síndic major, corresponderá al Consell de Personal que canalizará las propuestas recibidas del personal de los equipos de auditoría y las presentará al síndic major.

A los puestos tipo de técnicos de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos, y ayudantes de auditoría de corporaciones territoriales y otros entes públicos no les serán de aplicación estas normas de rotación.