

Agència de Prevenció i Lluita contra el FRAU i la CORRUPCIÓ de la Comunitat Valenciana

RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el FRAU i la CORRUPCIÓ, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el FRAU i la CORRUPCIÓ de la Comunitat Valenciana. [2019/8299]

I. Mitjançant la Llei 11/2016, de la Generalitat, de 28 de novembre, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el FRAU i la CORRUPCIÓ de la Comunitat Valenciana, es crea aquesta agència com una entitat de dret adscrita a les Corts, amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar per al compliment dels seus fins.

L'article 29 d'aquesta llei estableix que els llocs de treball de l'Agència es classifiquen i proveiran d'acord amb les normes de la Llei de funció pública valenciana, i que l'elaboració i l'aprovació de la llista de llocs de treball correspondrà a l'Agència.

II. Mitjançant la Resolució de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el FRAU i la CORRUPCIÓ de la Comunitat Valenciana, s'aprova el Reglament de funcionament i de règim interior d'aquesta (DOG 8582, 02.07.2019), d'acord amb l'habilitació concedida en la disposició transitòria, apartat dos, de la Llei 11/2016, de la Generalitat, de 28 de novembre.

L'article 62 del reglament esmentat preveu que la llista de llocs de treball ha de contindre els llocs necessaris i adequats per a garantir el compliment efectiu de les seues funcions, d'acord amb els crèdits pressupostaris aprovats, i ha de contindre, com a mínim, el número de cada lloc, la denominació, el grup, la classificació professional, els complements de nivell i específics, la forma de provisió, els requisits, els mèrits, les funcions i, si escau, qualsevol altra circumstància rellevant per a la seua provisió.

Aquest precepte afeg que, una vegada aprovada la llista de llocs de treball pel director o la directora de l'Agència, després de la negociació en la mesa negociadora, es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, en el *Bulletí Oficial de les Corts* i en la pàgina web de l'Agència.

III. La llista de llocs de treball de l'Agència, fins ara vigent, va ser aprovada per la Resolució d'1 de març de 2018, del director de l'Agència, i publicada en el DOGV núm. 8247, de 05.03.2019, la qual va ser objecte de modificació puntual en les característiques de diversos llocs, en l'exercici de potestats d'organització, que es van recollir en la Resolució de 30 de novembre de 2019, publicada en el DOGV núm. 8460 de 09.01.2019.

La Llei 28/2018, de 28 de desembre, de pressupostos de la Generalitat per a l'exercici de 2019, ratifica el projecte de pressupostos que l'Agència va presentar a la Mesa de les Corts per a enguany, i en el qual incorpora les mateixes quanties i la mateixa classificació en els diferents capítols de despesa, inclòs el capítol I, relatiu a despeses de personal, la qual cosa permet la creació de diversos llocs de treball nous, especialment en l'àrea de Prevenció, Formació i Documentació, i la reclasificació d'alguns ja existents, per a un compliment millor dels fins i de les funcions de l'Agència, la qual cosa motiva i justifica, juntament amb l'aprovació del Reglament de funcionament i de règim interior de 27 de juny de 2019, l'aprovació d'aquesta nova llista de llocs de treball, mitjançant la qual l'Agència es dota de l'instrument tècnic que permet l'organització, la racionalització i l'ordenació del seu personal funcionari, després del transcurs de dos anys des de l'inici de les seues activitats i del seu funcionament.

IV. D'altra banda, el capítol IV del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, estableix el dret a la negociació col·lectiva per a la determinació de les condicions de treball dels empleats públics.

La nova llista de llocs de treball s'ha inclòs en l'ordre del dia de les reunions de la mesa tècnica de l'Agència dels dies 10 i 15 de juliol de 2019, la composició de la qual és idèntica a la mesa de negociació de

Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana

RESOLUCIÓN de 19 de agosto de 2019, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana. [2019/8299]

I. Mediante la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, se crea esta Agencia como una entidad de derecho adscrita a las Cortes, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines.

El artículo 29 de dicha Ley establece que los puestos de trabajo de la Agencia se clasificarán y proveerán de acuerdo con las normas de la Ley de función pública valenciana, correspondiendo la elaboración y aprobación de la relación de puestos de trabajo a la propia Agencia.

II. Mediante Resolución de 27 de junio de 2019, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, se aprueba el Reglamento de funcionamiento y régimen interior de esta (DOG 8582, 02.07.2019), conforme a la habilitación concedida en la disposición transitoria apartado dos de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat.

El artículo 62 del citado Reglamento prevé que la relación de puestos de trabajo contendrá los puestos necesarios y adecuados para garantizar el efectivo cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los créditos presupuestarios aprobados, debiendo tener, como mínimo, el número de cada puesto, su denominación, grupo, clasificación profesional, complementos de nivel y específicos, forma de provisión, requisitos, méritos, funciones y, en su caso, cualquier otra circunstancia relevante para su provisión.

Añade dicho precepto que una vez aprobada la relación de puestos de trabajo por el director o directora de la Agencia, previa negociación en la mesa negociadora, se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, en el *Bulletí Oficial de les Corts* y en la página web de la Agencia.

III. La relación de puestos de trabajo de la Agencia, hasta ahora vigente, fue aprobada por Resolución de 1 de marzo de 2018, del director de la Agencia, y publicada en el DOGV núm. 8247, de 05.03.2019, la cual fue objeto de modificación puntual de las características de varios de sus puestos, en el ejercicio de potestades de organización, que se recogieron en la Resolución de 30 de noviembre de 2019, publicada en el DOGV núm. 8460 de 09.01.2019.

La Ley 28/2018, de 28 de diciembre, de presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2019, ratifica el proyecto de presupuestos que la Agencia presentó a la Mesa de les Corts para este año, incorporando las mismas cuantías y clasificación en los diferentes capítulos de gasto, incluido el capítulo I, relativo a gastos de personal, lo que permite la creación de varios nuevos puestos de trabajo, especialmente en el área de prevención, formación y documentación, y la reclasificación de algunos ya existentes, para el mejor cumplimiento de los fines y funciones de la Agencia, lo que motiva y justifica, junto con la aprobación del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019, la aprobación de esta nueva relación de puestos de trabajo, mediante la que la Agencia se dota del instrumento técnico que permite la organización, racionalización y ordenación de su personal funcionario, tras el transcurso de dos años desde el inicio de sus actividades y funcionamiento.

IV. Por otra parte, el capítulo IV del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece el derecho a la negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

La nueva relación de puestos de trabajo ha sido incluida en el orden del día de las reuniones de la Mesa Técnica de la Agencia celebradas en las fechas de 10 y 15 de julio de 2019, cuya composición es idéntica

l'Agència, pel que fa a la representació sindical. Amb caràcter previ a aquestes reunions, ha d'haver-se posat a disposició dels membres de la mesa la documentació justificativa de les ampliacions i modificacions que la nova llista de llocs de treball comporta, inclos l'informe favorable sobre l'existeça de dotació pressupostària dels llocs de treball continguts en aquesta, en compliment del que s'estableix en els articles 34.2 i 41.2 de la Llei 10/2010, de la Generalitat, de 9 de juliol, d'ordenació i de gestió de la funció pública valenciana. De tot això queda constància, així com de la negociació pertinent, en les actes de les sessions esmentades de les meses, subscrites per tots els membres.

En virtut d'això, d'acord amb el que es disposa en els articles 32 i següents de la llei 10/2010, d'ordenació i de gestió de la funció pública valenciana, i de conformitat amb les atribucions conferides en l'article 29.3 de la llei 11/2016, de la generalitat, de 28 de novembre, de l'agència de prevenció i lluita contra el frau i la corrupció de la comunitat valenciana, i en els articles 13.1*f*, 61 i 62 del reglament de funcionament i de règim interior de 27 de juny de 2019, resolc:

Primer

Aprovar la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, que figura en l'annex d'aquesta resolució, amb les modificacions que s'hi preveuen respecte a la llista anterior de llocs, i la creació dels llocs núm. 33, 34, 35, 36 i 37.

Segon

Deixar sense efecte la llista de llocs de treball recollida en la Resolució d'1 de març de 2018, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (DOGV 8247, 05.03.2018), modificada per la Resolució de 30 de novembre de 2018 (DOGV 8460, 09.01.2019).

Tercer

Els llocs de treball que han sigut objecte de modificació continuaran proveïts pels seus titulars o ocupants actuals, als quals es respectaran els drets adquirits.

Els complements retributius modificats reportaran efectes econòmics i donaran dret a la seua percepció a partir del dia 1 del mes següent de la publicació d'aquesta resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Quart

Aquesta resolució tindrà efectes des de l'endemà de la seu publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Cinqué

Ordenar la publicació d'aquesta resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i en el *Butlletí Oficial de les Corts*.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar, potestativament, un recurs de reposició davant del mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la publicació, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques o, bé, un recurs contenciosos administratiu davant del jutjat contenciosos administratiu corresponent en el termini de dos mesos, d'acord amb el que preveuen els articles 8, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici de qualsevol altre que s'estime procedent.

València, 19 d'agost de 2019.– El director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana: Joan A. Llinares Gómez.

a la Mesa de Negociación de la Agencia, en lo que a la representación sindical se refiere, habiendo sido puesta a disposición de sus miembros, con carácter previo a su celebración, la documentación justificativa de las ampliaciones y modificaciones que la nueva relación de puestos de trabajo comporta, incluido el informe favorable sobre la existencia de dotación presupuestaria de los puestos de trabajo contenidos en la misma, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 34.2 y 41.2 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana. De todo ello queda constancia, así como de la pertinente negociación, en las actas de las mencionadas sesiones de las Mesas, suscritas por todos sus miembros.

En su virtud, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 32 y siguientes de la Ley 10/2010, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, y de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 29.3 de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, y en los artículos 13.1*f*, 61 y 62 de su Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019, resuelvo:

Primero

Aprobar la relación de puestos de trabajo de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, que figura en el anexo de esta resolución, con las modificaciones que en ella se contemplan respecto de la relación de puestos anterior, y la creación de los puestos núm. 33, 34, 35, 36 y 37.

Segundo

Dejar sin efecto la relación de puestos de trabajo recogida en la Resolución de 1 de marzo de 2018, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (DOGV 8247, 05.03.2018), modificada por Resolución de 30 de noviembre de 2018 (DOGV 8460, 09.01.2019).

Tercero

Los puestos de trabajo que han sido objeto de modificación seguirán provistos por sus actuales titulares u ocupantes, a los que se respetarán los derechos adquiridos.

Los complementos retributivos modificados devengarán efectos económicos y dará derecho a su percepción a partir del día 1 del mes siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Cuarto

La presente resolución tendrá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Quinto

Ordenar la publicación de esta Resolución en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y en el *Butlletí Oficial de les Corts*.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo correspondiente en el plazo de dos meses, conforme a lo prevenido en los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente.

València, 19 de agosto de 2019.– El director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana: Joan A. Llinares Gómez.

ANNEX

Llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraü i la Corrupció de la Comunitat Valenciana

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Reg. JC	GR.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
1	Cap del Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació	València	F	A1	30	50	LD-AP	Certificat de nivell C1 de valencià. Nivell mitjà-alt d'anglès, parlat i escrit.	Experiència en relacions institucionals i comunicació. Experiència en l'anàlisi i la interpretació de les necessitats d'informació i de comunicació. Nivell mitjà-alt de francès, parlat i escrit.
2	Cap de l'Àrea d'Administració, de Recursos Humans i de Gestió Econòmica	València	F	A1	30	50	LD-AP	Títol universitari de llicenciació en Dret, Econòmiques o Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent. Almenys huit anys de formació i d'experiència en l'àmbit general de les funcions propies del lloc.	Haver exercit les funcions pròpies del lloc de treball per temps superior a huit anys. Coneixements de valencià.
3	Director/a d'Anàlisi i Investigació	València	F	A1	30	50	LD-AP	Almenys huit anys de formació i d'experiència en l'exercici de funcions de control i/o d'investigació en qualsevol àmbit de l'Administració pública.	Haver exercit les funcions pròpies del lloc de treball per temps superior a huit anys. Coneixements de valencià.
4	Director/a de Prevenció, Formació i Documentació	València	F	A1	30	50	LD-AP	Almenys huit anys de formació i d'experiència en l'àmbit general de les funcions propies del lloc. Certificat de nivell C1 de valencià	Haver exercit les funcions pròpies del lloc de treball per temps superior a huit anys. Coneixements d'anglès
5	Director/a d'Assumptes Jurídics	València	F	A1	30	50	LD-AP	Títol universitari de llicenciació en Dret o títol universitari oficial de grau en Dret. Almenys huit anys de formació i d'experiència en l'àmbit general de les funcions propies del lloc.	Haver exercit les funcions pròpies del lloc de treball per temps superior a huit anys. Coneixements de valencià.
6	Cap del Servei d'Anàlisi i Investigació I	València	F	A1	28	50	LD-AP	Títol universitari oficial de llicenciació en Dret, Econòmiques, Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent. Almenys sis anys de formació i d'experiència en l'exercici de funcions de control, de fiscalització i/o d'investigació en administracions públiques i/o de gestió econòmica i administrativa en àrees de personal, de contractació, d'urbanisme, de gestió patrimonial i/o de subvencions. Haver exercit les funcions exigides com a requisits del lloc per temps superior a sis anys.	Coneixements de valencià.
7	Cap del Servei de Suport i Perícia	València	F	A1	28	50	LD-AP	Títol universitari oficial de llicenciació en Dret, Econòmiques, Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent. Almenys sis anys de formació i d'experiència en l'exercici de funcions de control, de fiscalització i/o d'investigació en administracions públiques i/o de gestió econòmica i administrativa en àrees de personal, de contractació, d'urbanisme, de gestió patrimonial i/o de subvencions.	Haver exercit les funcions exigides com a requisits del lloc per temps superior a sis anys. Coneixements de valencià.

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Reg. JC	GR.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
8	Cap del Servei d'Anàlisi i Investigació II	València	F	A1	28	50	LD -AP	Títol universitari oficial de llicenciatura en Dret, Econòmiques, Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent. Almenys sis anys de formació i d'experiència en l'exercici de funcions de control, de fiscalització i/o d'investigació en administracions públiques i/o de gestió econòmica i administrativa en àrees de personal, de contractació d'urbanisme, de gestió patrimonial i/o de subvencions.	Haver exercit les funcions exigides com a requisits del lloc per temps superior a sis anys. Coneixements de valència.
9	Cap del Servei de Sistemes d'Informació	València	F	A1	28	50	LD -AP	Llicenciat/ada en Informàtica, tècnic superior en Enginyeria Informàtica o Telecomunicacions o títol universitari oficial de grau en les mateixes disciplines. Formació i experiència d'almenys sis anys en l'àmbit general de les funcions del lloc.	Coneixements en: – informàtica forense. – seguretat de les tecnologies de la informació i la comunicació. – administració de sistemes informàtics. – esquema nacional de seguretat. Coneixements de valència.
10	Cap del Servei de Prevenció	València	F	A1	28	50	LD -AP	Almenys sis anys de formació i d'experiència en l'acolliment de funcions relacionades amb alguna de les matèries següents: contractació pública, auditoria i fiscalització del sector públic, gestió en organitzacions del sector públic o planejament i disciplina urbanística. Certificat de nivell C1 de valencià	Coneixements i experiència en: – diet administratiu. – transparència del sector públic. – direcció i gestió de projectes. – analisi de riscos. Coneixements d'anglès.
11	Lletrat/ada	València	F	A1	28	50	LD -AP	Titol universitari de llicenciatura en Dret o títol universitari oficial de grau en Dret. Formació i experiència de més de sis anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	– Pràctiques jurídiques o màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a l'exercici de l'advocacia. – Exercici de l'advocacia. – Coneixements de valència. – Coneixements d'anglès.
12	Cap de la Unitat de Gestió Administrativa	València	F	A1/A2	26	49	LD -AP	Titol universitari en Dret, Econòmiques, Ciències del Treball, Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent. Almenys sis anys de formació i d'experiència en l'àmbit general de les funcions del lloc.	Coneixements en: – funció pública. – contractació pública. – gestió patrimonial. – transparència del sector públic. Coneixements de valència.
13	Cap de la Unitat de Gestió Econòmica	València	F	A1/A2	26	49	LD -AP	Titol universitari en Dret, Econòmiques o Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent. Almenys sis anys de formació i d'experiència en l'àmbit general de les funcions del lloc.	Coneixements en: – contractació pública. – gestió pressupostària. – transparència del sector públic. Coneixements de valència.
14	Cap de la Unitat d'Anàlisi i Investigació I	València	F	A1/A2	26	49	LD -AP	Almenys quatre anys de formació i d'experiència en l'exercici de funcions en algun dels àmbits materials següents: – control, fiscalització i/o investigació en administracions públiques i/o de gestió econòmica i administrativa. – personal, contractació, gestió patrimonial, urbanisme i/o subvencions. – organització, simplificació i/o redifinició de processos.	Coneixements en: – diet administratiu i transparència del sector públic. – contractació. – gestió i control pressupostari. – funció pública. – urbanisme i disciplina urbanística. Coneixements de valència.

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Reg. JC	GR.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
15	Cap de la Unitat d'Anàlisi i Investigació II	València	F	A1/A2	26	49	LD -AP	Almenys quatre anys de formació i d'experiència en l'exercici de funcions en algun dels àmbits materials següents: – control, fiscalització i/o investigació en administracions públiques i/o de gestió econòmica i administrativa. – personal, contractació, gestió patrimonial, urbanisme i/o subvencions – organització, simplificació i/o redifinició de processos.	Coneixements en: – dret administratiu i transparència del sector públic. – contractació. – gestió i control presupostari. – funció pública. – urbanisme i disciplina urbanística. Coneixements de valèncià.
16	Cap de la Unitat d'Anàlisi i Investigació III	València	F	A1/A2	26	49	LD -AP	Almenys quatre anys de formació i d'experiència en l'exercici de funcions en algun dels àmbits materials següents: – control, fiscalització i/o investigació en administracions públiques i/o de gestió econòmica i administrativa. – personal, contractació, gestió patrimonial, urbanisme i/o subvencions. – organització, simplificació i/o redifinició de processos.	Coneixements en: – dret administratiu i transparència del sector públic. – contractació. – gestió i control presupostari. – funció pública. – urbanisme i disciplina urbanística. Coneixements de valèncià.
17	Cap de la Unitat de Suport i Perícia	València	F	A1/A2	26	49	LD -AP	Almenys quatre anys de formació i d'experiència en l'exercici de funcions en algun dels àmbits materials següents: – control, fiscalització i/o investigació en administracions públiques i/o de gestió econòmica i administrativa. – personal, contractació, gestió patrimonial, urbanisme i/o subvencions.	Coneixements en: – dret administratiu i transparència del sector públic. – contractació. – gestió i control presupostari. – funció pública. – urbanisme i disciplina urbanística. Coneixements de valèncià.
18	Cap de la Unitat de Coordinació Informàtica	València	F	A1/A2	26	49	LD -AP	Enginyeria Informàtica, Llicenciatura en Informàtica, Enginyeria Tècnica en Informàtica. Diplomatura en Informàtica o, bé, títol universitari oficial de grau en les mateixes disciplines. Almenys quatre anys de formació i d'experiència en l'àmbit general de les funcions de lloc.	Coneixements en: – informàtica forense. – seguretat de les tecnologies de la informació i la comunicació. – administració de sistemes informàtics. – esquema nacional de seguretat. Coneixements de valèncià.
19	Cap de la Unitat de Producció i d'Explotació dels Sistemes Informàtics	València	F	A1/A2	26	49	LD -AP	Enginyeria Informàtica, Enginyeria en Telecomunicacions, llicenciatura en Informàtica, Enginyeria Tècnica en Telecommunications, Enginyeria Tècnica en Telemàtica, diplomatura en Informàtica o, bé, títol oficial de grau en les mateixes disciplines. Almenys quatre anys de formació i d'experiència en l'àmbit general de les funcions de lloc.	Coneixements en: – informàtica forense. – seguretat de les tecnologies de la informació i la comunicació. – administració de sistemes informàtics. – esquema nacional de seguretat. Coneixements de valèncià.
20	Tècnic/a de Formació	València	F	A1	24	48	CE -AP	Dos anys d'experiència prèvia en qualsevol de les matèries següents: govern obert, gestió de projectes, gestió i impartició d'activitats formatives dirigides a servidors públics o estudiants universitaris/ Secundària. Certificat de nivell C1 valencià.	Coneixements en: – dret administratiu. – transparència del sector públic. – gestionar i impartir activitats formatives dirigides a servidors públics i/o estudiants. – tecnologies de la informació i la comunicació Coneixements d'anglès.

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Reg. JC	GR.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
21	Investigador/a I	València	F	A1	24	48	CE -AP	Formació i experiència de més de dos anys en l'exercici de funcions en algun dels àmbits materials següents: – control, fiscalització i/o investigació en administracions públiques i/o de gestió econòmica i administrativa – personal, contractació, gestió patrimonial, urbanisme i/o subvencions – organització, simplificació i/o redifinició de processos	Coneixements en: – dret administratiu i transparència del sector públic. – contractació. – gestió i control presupostari. – funció pública. – urbanisme i disciplina urbanística. Coneixements de valencià.
22	Investigador/a II	València	F	A1	24	48	CE -AP	Formació i experiència de més de dos anys en l'exercici de funcions en algun dels àmbits materials següents: – control, fiscalització i/o investigació en administracions públiques i/o de gestió econòmica i administrativa – personal, contractació, gestió patrimonial, urbanisme i/o subvencions – organització, simplificació i/o redifinició de processos	Coneixements en: – dret administratiu i transparència del sector públic. – contractació. – gestió i control presupostari. – funció pública. – urbanisme i disciplina urbanística. Coneixements de valencià.
23	Tècnic/a superior de Contractació i Personal	València	F	A1	24	48	CE -AP	Títol universitari de llicenciació en Dret, Econòmiques, Ciències del Treball, Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent. Almenys quatre anys de formació i d'experience en l'àmbit general de les funcions del lloc.	Coneixements en: – contractació i transparència del sector públic. – gestió patrimonial. – funció pública. Coneixements de valencià.
24	Cap de la Unitat d'Assumptes Jurídics	València	F	A1	26	49	LD -AP	Títol universitari de llicenciació en Dret o títol universitari oficial de grau en Dret. Formació i experiència de més de quatre anys en l'àmbit general de les funcions propies del lloc.	Coneixements de valencià. Coneixements d'anglès.
25	Secretarí/ària de Direcció	València	F	C1	20	35	LD -AP	Experiència de més de quatre anys en l'acolliment de les funcions inherents al lloc de secretaria de direcció. Certificat de nivell C1 de valencià Certificat de nivell B2 d'anglès	Coneixements de valencià. Nivell superior al C1 de valencià. Usuarí/ària avançat/ada d'ofimàtica. Coneixements de francès.
26	Cap de l'equip de Gestió Econòmica i Contractació	València	F	C1	20	35	CE – AP	Formació i experiència de més de dos anys en l'acolliment de les funcions del lloc.	Coneixements de: – contractació pública. – gestió presupostària Usuarí/ària avançat/ada d'ofimàtica i de plataformes relacionades amb les funcions pròpies del lloc. Coneixements de valencià.
27	Cap de l'equip d'Anàlisi i Investigació	València	F	C1	20	35	CE – AP	Usuari/ària avançat/ada en ofimàtica.	Coneixements de valencià.
28	Cap del negociat de suport administratiu i direcció	València	F	C1/C2	18	35	CE – AP	Usuari avançat en ofimàtica.	Coneixements d'anglès. Coneixements de valencià.

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Reg. JC	GR.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
29	Cap de negociat de suport administratiu i jurídic	València	F	C1/C2	18	35	CE – AP	Certificat de nivell C1 de valencià.	Usuari avançat en ofimàtica i gestió documental i de continguts web. Usuari avançat en la recuperació, el tractament i la gestió de la informació legislativa. Nivell superior al C1 de valencià.
30	Cap de negociat de suport a prevenció, formació i documentació.	València	F	C1/C2	18	35	CE – AP	Certificat de nivell C1 de valencià.	Capacitat per a analitzar i interpretar les necessitats d'informació de l'Agència. Coneixements i experiència en: – tecnologies de la informació i la comunicació. – eines informàtiques de consulta de les fonts d'informació. – disseny de bases de dades relacionades amb la gestió documental. – eines informàtiques d'edició.
31	Cap de negociat de suport comunicació institucional	València	F	C1/C2	18	35	CE – AP	Certificat de nivell C1 de valencià.	Usuari avançat en ofimàtica i gestió de continguts web. Coneixements i experiència en: – tecnologies de la informació, el coneixement i la comunicació. – eines informàtiques de consulta de les fonts d'informació. Nivell superior al C1 de valencià. Coneixements d'anglès i/o de francès.
32	Subaltem/à supervisor/a	València	F	APF 01-01	12	20	CE -AP	Certificat de nivell C1 de valencià.	Coneixements en matèria de comunicació interpersonal i comunicació eficient. Coneixements de valencià.
33	Cap del Servei de Formació	València	F	A1	28	50	LD -AP	Almenys sis anys de formació i d'experiència en qualsevol de les matèries següents: govern obert, gestió de projectes, organització i impartició d'activitats formatives dirigides a serveidors públics o estudiants universitaris/Secundària. Certificat de nivell C1 de valencià.	Coneixements i experiència en: – dret administratiu. – transparència del sector públic. – direcció i gestió de projectes. – organització i impartició d'activitats formatives dirigides a serveidors públics i a estudiants. Coneixements d'anglès.
34	Cap del Servei de Documentació i d'Informes	València	F	A1	28	50	LD -AP	Llicenciació en Documentació o, bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de master universitari que, d'acord amb els plànens d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades. Almenys sis anys de formació i d'experiència en l'organització i la gestió de fons documentals i/o d'arxius. Certificat de nivell C1 de valencià.	Coneixements i experiència en: – dret administratiu i transparència del sector públic. – la posada en pràctica de mètodes, de tècniques i eines informàtiques per a dissenyar, implantar, desenvolupar i explotar sistemes d'informació. – comprensió, disseny i aplicació de models de representació de dades i d'informació i mecanismes d'extracció i explotació de dades i de recuperació d'informació. – tecnologies de la informació i la comunicació. Capacitat per a analitzar i interpretar les necessitats d'informació de l'Agència. Coneixements d'anglès.

Núm. <i>lloc</i>	Denominació	Localitat	Reg. <i>JC</i>	GR.	Nivell <i>CD</i>	Nivell <i>CE</i>	Forma <i>prov.</i>	Requisits	Mèrits
35	Tècnic/a de Prevenció	València	F	A1	24	48	CE – AP	Dos anys d'experiència prèvia en qualsevol de les matèries següents: contractació pública, auditoria i fiscalització del sector públic, gestió en organitzacions del sector públic o planejament i disciplina urbanística. Certificat de nivell C1 de valencià.	Coneixements i experiència en: – dret administratiu – transparència del sector públic. – anàlisi de riscos. – funció pública. Coneixements d'anglès.
36	Tècnic/a de Formació	València	F	A1	24	48	CE – AP	Dos anys d'experiència prèvia en qualsevol de les matèries següents: govern obert, gestió de projectes, gestió i implicació d'activitats formatives dirigides a servidors públics o estudiants universitaris/ Secundària. Certificat de nivell C1 de valencià.	Coneixements en: – dret administratiu i transparència del sector públic. – gestió i implicació d'activitats formatives dirigides a servidors públics i/o estudiants. – tecnologies de la informació i la comunicació. Coneixements d'anglès.
37	Lletrat/ada	València	F	A1	28	50	LD -AP	Titol universitari de llicenciació en Dret o títol universitari oficial de grau en Dret. Formació i experiència de més de sis anys en l'àmbit general de les funcions pròpies de l'�oc. Coneixements d'anglès.	Pràctiques jurídiques o màster universitari que, d'acord amb els plens d'estudi vigents, habiliten per a l'exercici de l'advocacia. Exercici de l'advocacia. Coneixements de valencià.

Abreviatures

- F: funcionaris/àries de carrera.
- LD: lliure designació.
- AP: obert a altres administracions.
- CE: concurs específic.

* * * * *

ANEXO

Relación de puestos de trabajo de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana.

Nºm. Puesto	Denominación	Localidad	Reg. JC	GR.	Nivel CD	NIVEL CE	Forma Prov.	Requisitos	Méritos
1	Jefe/a de Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación	València	F	A1	30	50	LD -AP	Certificado Nivel C1 valenciano. Nivel medio-alto inglés, hablado y escrito.	Experiencia para las relaciones institucionales y comunicación. Experiencia de análisis e interpretación de las necesidades de información y comunicación. Nivel medio-alto de francés, hablado y escrito.
2	Jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica	València	F	A1	30	50	LD -AP	Título universitario de licenciatura en Derecho, Económicas o Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente. Formación y experiencia de al menos ocho años en el ámbito general de las funciones propias puesto.	Haber ejercido las funciones propias del puesto de trabajo por tiempo superior a ocho años. Conocimientos de valenciano.
3	Director/a de Análisis e Investigación	València	F	A1	30	50	LD -AP	Formación y experiencia de al menos ocho años en el ejercicio de funciones de control y/o investigación en cualquier ámbito de la administración pública.	Haber ejercido las funciones propias del puesto de trabajo por tiempo superior a ocho años. Conocimientos de valenciano.
4	Director/a de Prevención, Formación y Documentación	València	F	A1	30	50	LD -AP	Formación y experiencia de al menos ocho años en el ámbito general de las funciones propias puesto. Certificado de nivel C1 de valenciano	Haber ejercido las funciones propias del puesto de trabajo por tiempo superior a ocho años. Conocimientos de inglés
5	Director/a de Asuntos Jurídicos	València	F	A1	30	50	LD -AP	Título universitario de licenciatura en Derecho o título universitario oficial de grado en Derecho. Formación y experiencia de al menos ocho años en el ámbito general de las funciones propias del puesto.	Haber ejercido las funciones propias del puesto de trabajo por tiempo superior a ocho años. Conocimientos de valenciano.
6	Jefe/a de Servicio de Análisis e Investigación I	València	F	A1	28	50	LD -AP	Título universitario oficial de licenciatura en Derecho, Económicas, Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente. Formación y experiencia de al menos seis años en el ejercicio de funciones de control, fiscalización y/o investigación en administraciones públicas y/o de gestión económica y administrativa en áreas de personal, contratación, urbanismo, gestión patrimonial y/o subvenciones.	Haber ejercido las funciones exigidas como requisitos del puesto por tiempo superior a seis años. Conocimientos de valenciano.
7	Jefe de Servicio de Apoyo y Pericia	València	F	A1	28	50	LD -AP	Título universitario oficial de licenciatura en Derecho, Económicas, Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente. Formación y experiencia de al menos seis años en el ejercicio de funciones de control, fiscalización y/o investigación en administraciones públicas y/o de gestión económica y administrativa en áreas de personal, contratación, urbanismo, gestión patrimonial y/o subvenciones.	Haber ejercido las funciones exigidas como requisitos del puesto por tiempo superior a seis años. Conocimientos de valenciano.

Núm. Puesto	Denominación	Localidad	Reg. JC	GR.	Nivel CD	NIVEL CE	Forma Prov.	Requisitos	Méritos
8	Jefe/a de Servicio de Análisis e Investigación II	València	F	A1	28	50	LD -AP	<p>Título universitario oficial de licenciatura en Derecho, Económicas, Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente.</p> <p>Formación y experiencia de al menos seis años en el ejercicio de funciones de control, fiscalización y/o investigación en administraciones públicas y/o de gestión económica y administrativa en áreas de personal, contratación, urbanismo, gestión patrimonial y/o subvenciones.</p>	<p>Haber ejercido las funciones exigidas como requisitos del puesto por tiempo superior a seis años.</p> <p>Conocimientos de valenciano.</p>
9	Jefe/a de Servicio de Sistemas de Información	València	F	A1	28	50	LD -AP	<p>Licenciado/a en informática/Superior técnico en Ingeniería informática o Telecomunicaciones o título universitario oficial de grado en las mismas disciplinas.</p> <p>Formación y experiencia de al menos seis años en el ámbito general de las funciones del puesto.</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informática forense. - Seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación. - Administración de sistemas informáticos. - Esquema nacional de seguridad. <p>Conocimientos de valenciano.</p>
10	Jefe/a de Servicio de Prevención	València	F	A1	28	50	LD -AP	<p>Formación y experiencia de al menos seis años en el desempeño de funciones relacionadas con alguna de las materias siguientes: contratación pública, auditoria y fiscalización del sector público, gestión en organizaciones del sector público o planeamiento y disciplina urbanística.</p> <p>Certificado de nivel C1 de Valenciano</p>	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho administrativo. - Transparencia del sector público. - Dirección y gestión de proyectos. - Análisis de riesgos. <p>Conocimientos de inglés.</p>
11	Letrado/a	València	F	A1	28	50	LD -AP	<p>Título universitario de licenciatura en Derecho o título universitario oficial de grado en Derecho.</p> <p>Formación y experiencia de más de seis años en el ámbito general de las funciones propias puesto.</p>	<p>Prácticas jurídicas o máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para el ejercicio de la Abogacía.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicio de la Abogacía. - Conocimientos de valenciano.
12	Jefe/a de Unidad de Gestión Administrativa	València	F	A1/A2	26	49	LD -AP	<p>Título universitario en Derecho, Económicas, Ciencias del Trabajo, Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente.</p> <p>Formación y experiencia de al menos seis años en el ámbito general de las funciones del puesto.</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función Pública. - Contratación Pública. - Gestión Patrimonial. - Transparencia del sector público. <p>Conocimientos de valenciano.</p>
13	Jefe/a de Unidad de Gestión Económica	Valencia	F	A1/A2	26	49	LD -AP	<p>Título universitario en Derecho, Económicas o Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente.</p> <p>Formación y experiencia de al menos seis años en el ámbito general de las funciones del puesto.</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación Pública. - Gestión Presupuestaria. - Transparencia del sector público. <p>Conocimientos de valenciano.</p>
14	Jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación I	Valencia	F	A1/A2	26	49	LD -AP	<p>Formación y experiencia de al menos cuatro años en el ejercicio de funciones en alguno de los siguientes ámbitos materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control, fiscalización y/o investigación en administraciones públicas y/o de gestión económica y administrativa. - Personal, contratación, gestión patrimonial, urbanismo y/o subvenciones. - Organización simplificación y/o redefinición de procesos. 	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho administrativo y transparencia del sector público. - Contratación. - Gestión y control presupuestario. - Función Pública. - Urbanismo y disciplina urbanística. <p>Conocimientos de valenciano.</p>

Núm. Puesto	Denominación	Localidad	Reg. JC	GR.	Nivel CD	NIVEL CE	Forma Prov.	Requisitos	Méritos
15	Jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación II	València	F	A1/A2	26	49	LD -AP	Formación y experiencia de al menos cuatro años en el ejercicio de funciones en alguno de los siguientes ámbitos materiales: – Control, fiscalización y/o investigación en administraciones públicas y/o de gestión económica y administrativa. – Personal, contratación, gestión patrimonial, urbanismo y/o subvenciones. – Organización simplificación y/o redefinición de procesos.	Conocimientos en: – Derecho administrativo y transparencia del sector público. – Contratación. – Gestión y control presupuestario. – Función Pública. – Urbanismo y disciplina urbanística. Conocimientos de valenciano.
16	Jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación III	València	F	A1/A2	26	49	LD -AP	Formación y experiencia de al menos cuatro años en el ejercicio de funciones en alguno de los siguientes ámbitos materiales: – Control, fiscalización y/o investigación en administraciones públicas y/o de gestión económica y administrativa. – Personal, contratación, gestión patrimonial, urbanismo y/o subvenciones. – Organización simplificación y/o redefinición de procesos.	Conocimientos en: – Derecho administrativo y transparencia del sector público. – Contratación. – Gestión y control presupuestario. – Función Pública. – Urbanismo y disciplina urbanística. Conocimientos de valenciano.
17	Jefe/a de Unidad de Apoyo y Pericia	Valencia	F	A1/A2	26	49	LD -AP	Formación y experiencia de al menos cuatro años en el ejercicio de funciones en alguno de los siguientes ámbitos materiales: – Control, fiscalización y/o investigación en administraciones públicas y/o de gestión económica y administrativa. – Personal, contratación, gestión patrimonial, urbanismo y/o subvenciones.	Conocimientos en: – Derecho administrativo y transparencia del sector público. – Contratación. – Gestión y control presupuestario. – Función Pública. – Urbanismo y disciplina urbanística. Conocimientos de valenciano.
18	Jefe/a de Unidad de Coordinación Informática	València	F	A1/A2	26	49	LD -AP	Ingeniería informática, licenciatura en Informática, ingeniería técnica en Informática. Diplomatura en informática o bien, título universitario oficial de grado en las mismas disciplinas. Formación y experiencia de al menos cuatro años en el ámbito general de las funciones del puesto.	Conocimientos en: – Informática forense. – Seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación. – Administración de sistemas informáticos. – Esquema nacional de seguridad. Conocimientos de valenciano.
19	Jefe/a de Unidad de Producción y Explotación de los Sistemas Informáticos	València	F	A1/A2	26	49	LD -AP	Ingeniería Informática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Licenciatura Informática, Ingeniería Técnica en Informática, Diplomatura en Informática, o bien, título oficial de grado en las mismas disciplinas. Formación y experiencia de al menos cuatro años en el ámbito general de las funciones del puesto.	Conocimientos en: – Informática forense. – Seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación. – Administración de sistemas informáticos – Esquema nacional de seguridad. Conocimientos de valenciano.
20	Técnico/a de Formación	València	F	A1	24	48	CE -AP	Dos años de experiencia previa en cualquiera de las materias siguientes: gobierno abierto, gestión de proyectos, gestión e impartición de actividades formativas dirigidas a servidores públicos o estudiantes universitarios/secundaria. Certificado de nivel C1 valenciano.	Conocimientos en: – Derecho administrativo. – Transparencia del sector público. – Gestionar e impartir actividades formativas dirigidas a servidores públicos y/o estudiantes. – Tecnologías de la información y la comunicación Conocimientos de inglés.

Núm. Puesto	Denominación	Localidad	Reg. JC	GR.	Nivel CD	NIVEL CE	Forma Prov.	Requisitos	Méritos
21	Investigador/a I	València	F	A1	24	48	CE -AP	Formación y experiencia de más de dos años en el ejercicio de funciones en alguno de los siguientes ámbitos materiales: – control, fiscalización y/o investigación en administraciones públicas y/o de gestión económica y administrativa – personal, contratación, gestión patrimonial, urbanismo y/o subvenciones – organización simplificación y/o redefinición de procesos	Conocimientos en: – Derecho administrativo y transparencia del sector público. – Contratación. – Gestión y control presupuestario. – Función Pública. – Urbanismo y disciplina urbanística. Conocimientos de valenciano.
22	Investigador/a II	València	F	A1	24	48	CE -AP	Formación y experiencia de más de dos años en el ejercicio de funciones en alguno de los siguientes ámbitos materiales: – control, fiscalización y/o investigación en administraciones públicas y/o de gestión económica y administrativa – personal, contratación, gestión patrimonial, urbanismo y/o subvenciones – organización simplificación y/o redefinición de procesos	Conocimientos en: – Derecho administrativo y transparencia del sector público. – Contratación. – Gestión y control presupuestario. – Función Pública. – Urbanismo y disciplina urbanística. Conocimientos de valenciano.
23	Técnico/a Superior de contratación y personal	Valencia	F	A1	24	48	CE -AP	Titulado universitario de licenciatura en Derecho, Económicas, Ciencias del Trabajo, Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente. Formación y experiencia de al menos cuatro años en el ámbito general de las funciones del puesto.	Conocimientos en: – Contratación y transparencia del sector público. – Gestión patrimonial. – Función Pública. Conocimientos de valenciano.
24	Jefe/a de Unidad de Asuntos Jurídicos	València	F	A1	26	49	LD -AP	Titulado universitario de Licenciatura en Derecho o título universitario oficial de grado en Derecho. Formación y experiencia de más de cuatro años en el ámbito general de las funciones propias puesto.	Conocimientos de valenciano. Conocimientos de inglés.
25	Secretario/a de Dirección	Valencia	F	C1	20	35	LD -AP	Experiencia de más de cuatro años en el desempeño de las funciones inherentes al puesto de secretaria de dirección. Certificado de nivel C1 de valenciano Certificado de nivel B2 de inglés.	Conocimientos de francés. Nivel superior al C1 de valenciano. Usuario/a avanzado/a de ofimática. Conocimientos de valenciano.
26	Jefe/a de Equipo de Gestión Económica y Contratación	Valencia	F	C1	20	35	CE –AP	Formación y experiencia de las funciones del puesto.	Conocimientos de: – Contratación pública. – Gestión presupuestaria. Usuario/a avanzado de ofimática y de plataformas relacionadas con las funciones propias del puesto. Conocimientos de valenciano.
27	Jefe/a de Equipo de Análisis e Investigación	València	F	C1	20	35	CE –AP	Usuario/a avanzado/a en ofimática.	Conocimientos de valenciano.
28	Jefe/a de negociado de soporte administrativo y dirección	València	F	C1/C2	18	35	CE –AP	Usuario avanzado en ofimática.	Conocimientos de inglés. Conocimientos de valenciano.

Núm. Puesto	Denominación	Localidad	Reg. JC	GR.	Nivel CD	NIVEL CE	Forma Prov.	Requisitos	Méritos
29	Jefe/a de negociado de soporte administrativo y jurídico	València	F	C1/C2	18	35	CE -AP	Certificado de nivel C1 de valenciano.	<p>Usuario avanzado en ofimática y gestión documental y de contenidos web.</p> <p>Usuario avanzado en la recuperación, tratamiento y gestión de la información legislativa.</p> <p>Nivel superior al C1 de valenciano.</p>
30	Jefe/a de negociado de soporte a prevención, formación y documentación.	València	F	C1/C2	18	35	CE -AP	Certificado de nivel C1 de valenciano.	<p>Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la Agencia.</p> <p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías de la información y la comunicación. - Herramientas informáticas de consulta de las fuentes de información. - El diseño de bases de datos relacionadas con la gestión documental. - Herramienta informáticas de edición.
31	Jefe/a de negociado de soporte a comunicación institucional	València	F	C1/C2	18	35	CE -AP	Certificado de nivel C1 de valenciano.	<p>Usuario avanzado en ofimática y gestión contenidos web.</p> <p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías de la información, conocimiento y la comunicación. - Herramientas informáticas de consulta de las fuentes de información. <p>Nivel superior al C1 de valenciano.</p> <p>Conocimientos de inglés y/o francés.</p>
32	Subalterno/a supervisor/a	València	F	APF 01-01	12	20	CE -AP		<p>Conocimientos en materia de comunicación interpersonal y comunicación eficiente.</p> <p>Conocimientos de valenciano.</p>
33	Jefe/a de Servicio de Formación	València	F	A1	28	50	LD -AP	<p>Formación y experiencia de al menos seis años en cualquiera de las materias siguientes: gobierno abierto, gestión de proyectos, organización e impartición de actividades formativas dirigidas a servidores públicos o estudiantes universitarios/secundaria.</p> <p>Certificado de nivel C1 de valenciano.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho administrativo. - Transparencia del sector público. - Dirección y gestión de proyectos. - Organización e impartición de actividades formativas dirigidas a servidores públicos y a estudiantes. <p>Conocimientos de inglés.</p>
34	Jefe/a de Servicio de Documentación e Informes	València	F	A1	28	50	LD -AP	<p>Licenciatura en Documentación o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigente, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas.</p> <p>Formación y experiencia de al menos seis años en la organización y gestión de fondos documentales y/o archivos.</p> <p>Certificado de nivel C1 de valenciano.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho administrativo y en transparencia del sector público. - La puesta en práctica de métodos, técnicas y herramientas informáticas para diseñar, implantar, desarrollar y explotar sistemas de información. - Comprensión, diseño y aplicación de modelos de representación de datos y de información y mecanismos de extracción y explotación de datos y de recuperación de información. <p>Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la Agencia.</p> <p>Conocimientos de inglés.</p>

Núm. Puesto	Denominación	Localidad	Reg. JC	GR.	Nivel CD	NIVEL CE	Forma Prov.	Requisitos	Méritos
35	Técnico/a de Prevención	València	F	A1	24	48	CE – AP	Dos años de experiencia previa en cualquiera de las materias siguientes: contratación pública, auditoría y fiscalización del sector público, gestión en organizaciones del sector público o planeamiento y disciplina urbanística. Certificado de nivel C1 de valenciano.	Conocimiento y experiencia en: – Derecho administrativo – Transparencia del sector público. – Análisis de riesgos. – Función pública. Conocimientos de inglés.
36	Técnico/a de Formación	València	F	A1	24	48	CE – AP	Dos años de experiencia previa en cualquiera de las materias siguientes: gobierno abierto, gestión de proyectos, gestión e impartición de actividades formativas dirigidas a servidores públicos o estudiantes universitarios/secundaria. Certificado de nivel C1 de valenciano.	Conocimientos en: – Derecho administrativo y en transparencia del sector público. – Gestión e impartición de actividades formativas dirigidas a servidores públicos y/o estudiantes. – Tecnologías de la información y la comunicación. Conocimientos de inglés.
37	Letrado/a	València	F	A1	28	50	LD -AP	Título universitario de licenciatura en Derecho o título universitario oficial de grado en Derecho. Formación y experiencia de más de seis años en el ámbito general de las funciones propias puesto.	Prácticas jurídicas o máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para el ejercicio de la Abogacía. Ejercicio de la Abogacía. Conocimientos de valenciano. Conocimientos de inglés.

Abreviaturas

- F: Funcionarios/as de carrera.
- LD: Libre designación.
- AP: Abierto a otras administraciones.
- CE: concurso específico.

FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL DE L'AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA

Núm. Lloc-Denominació-Funcións

1. Cap del Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació

El/la titular del Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació té les funcions següents:

1. Mantindre, impulsar i gestionar les relacions institucionals amb els òrgans i les institucions de la Generalitat, de l'Estat i de les altres administracions públiques.

2. Desenvolupar les polítiques de comunicació externa i d'imatge institucional de l'Agència i les relacions informatives i amb els mitjans de comunicació.

3. Proposar qualsevol actuació de l'Agència a partir dels informes, les estadístiques, les publicacions i els estudis tècnics en relació amb les funcions de l'Agència.

4. Proposar, coordinar i tramitar qualsevol actuació de l'Agència relacionada amb l'activitat parlamentària, especialment les compareixences parlamentàries i ciutadanes.

5. Preparar i coordinar les reunions del Consell de Participació de l'Agència, així com promoure espais de trobada i d'intercanvi amb la societat civil i recollir les seues aportacions.

6. Efectuar el seguiment del baròmetre de percepció de la corrupció i gestionar la presència de l'Agència en les xarxes socials.

7. Vetlar pel compliment de les obligacions relatives a la transparència de l'activitat pública de l'Agència i la publicitat activa de la informació.

8. Efectuar la proposta de disseny de la pàgina web de l'Agència, així com supervisar-ne la informació i els continguts i la presentació d'aquests.

9. Efectuar el seguiment, l'avaluació del desenvolupament i del grau de compliment de la normativa vigent en matèria d'igualtat entre dones i homes en l'àmbit de les actuacions de l'Agència, inclosos l'ús d'un llenguatge no sexista i no discriminatori i la transmissió de valors positius i igualitaris en la publicitat institucional; proposar polítiques de gènere, el pla d'igualtat i el protocol d'assetjament laboral i per raó de sexe de l'Agència.

10. Aquelles que li assigne el director o la directora de l'Agència.

2. Cap de l'Àrea d'Administració, de Recursos Humans i de Gestió Econòmica

El/la titular de l'Àrea d'Administració, de Recursos Humans i de Gestió Econòmica té les funcions següents:

1. Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de les unitats dependents.

2. Executar les tasques d'administració i de gestió dels recursos humans i materials, dels serveis generals, dels béns i de la contractació administrativa de l'Agència.

3. Preparar, tramitar i fer el seguiment dels processos de provisió de llocs de treball.

4. Elaborar, preparar i gestionar la nómina del personal de l'Agència.

5. Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost de l'Agència i, si escau, les modificacions d'aquest.

6. Dirigir la gestió econòmica i comptable de l'Agència, mitjançant la tramitació dels documents administratius corresponents.

7. Preparar la liquidació pressupostària i formular els comptes anuals.

8. Gestionar la tresoreria i administrar els pagaments i ingressos.

9. Realitzar la programació, la tramitació, el seguiment i el control de les diferents fases d'execució de la contractació de l'Agència.

10. Dirigir i coordinar els serveis, les instal·lacions i l'ús de locals de l'Agència i gestionar l'inventari de béns i drets patrimonials de l'Agència.

11. Informar sobre els assumptes relatius a l'àrea i elaborar propostes en relació amb els assumptes que ho requerisquen.

12. Tramitar les publicacions als diaris oficials corresponents.

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA

Núm. Puesto-Denominación-Funciones

1. Jefe/a de Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación

El/la titular del Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación tiene las funciones siguientes:

1. Mantener, impulsar y gestionar las relaciones institucionales con los órganos e instituciones de la Generalitat, del Estado y de las demás administraciones públicas.

2. Desarrollar las políticas de comunicación externa e imagen institucional de la Agencia, y las relaciones informativas y con los medios de comunicación.

3. Proponer cualquier actuación de la Agencia a partir de los informes, estadísticas, publicaciones y estudios técnicos en relación con las funciones de la Agencia.

4. Proponer, coordinar y tramitar cualquier actuación de la Agencia relacionada con la actividad parlamentaria, en especial las comparecencias parlamentarias y ciudadanas.

5. Preparar y coordinar las reuniones del Consejo de Participación de la Agencia, así como promover espacios de encuentro e intercambio con la sociedad civil y recoger sus aportaciones.

6. Efectuar el seguimiento del barómetro de percepción de la corrupción y gestionar la presencia de la Agencia en las redes sociales.

7. Velar por el cumplimiento de las obligaciones relativas a la transparencia de la actividad pública de la Agencia y la publicidad activa de la información.

8. Efectuar la propuesta de diseño de la página web de la Agencia, así como supervisar su información y contenidos y la presentación de los mismos.

9. Efectuar el seguimiento, evaluación del desarrollo y grado de cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito de las actuaciones de la Agencia, incluida la utilización de un lenguaje no sexista y no discriminatorio y la transmisión de valores positivos e igualitarios en la publicidad institucional; proponer políticas de género, el plan de igualdad y el protocolo de acoso laboral y por razón de sexo de la Agencia.

10. Aquellas otras que se le asignen por el director o la directora de la Agencia.

2. Jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica

El/la titular del área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica tiene las funciones siguientes:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento y la organización de las unidades dependientes.

2. Ejecutar las tareas de administración y gestión de los recursos humanos y materiales, de los servicios generales, de los bienes y de la contratación administrativa de la Agencia.

3. Preparar, tramitar y hacer seguimiento de los procesos de provisión de puestos de trabajo.

4. Elaborar, preparar y gestionar la nómina del personal de la Agencia.

5. Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Agencia y, en su caso, sus modificaciones.

6. Dirigir la gestión económica y contable de la Agencia, tramitando los correspondientes documentos administrativos.

7. Preparar la liquidación presupuestaria y formular las cuentas anuales.

8. Gestionar la tesorería y administrar los pagos e ingresos.

9. Realizar la programación, la tramitación, el seguimiento y el control de las distintas fases de ejecución de la contratación de la Agencia.

10. Dirigir y coordinar los servicios, instalaciones y uso de locales de la Agencia, llevando el inventario de bienes y derechos patrimoniales de la Agencia.

11. Informar sobre los asuntos relativos al área y elaborar propuestas en relación con los asuntos que lo requieran.

12. Tramitar las publicaciones a los diarios oficiales correspondientes.

13. Aquelles que li assigne el director o la directora de l'Agència.

3. Director/a d'Anàlisi i Investigació

El/la titular de la Direcció d'Anàlisi i Investigació té les funcions següents:

1. Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de les unitats i dels equips d'anàlisi i investigació dependents.

2. Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions presentades per persones físiques o jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic.

3. Supervisar i velar pel correcte funcionament de la bústia de denúncies de l'Agència.

4. Fer el tractament i l'anàlisi de la informació que tinga coneixement que siga susceptible de donar lloc a actuacions d'investigació.

5. Avaluar la versemblança de les denúncies, practicar les actuacions necessàries a aquest efecte i emetre l'informe de versemblança de denúncies o comunicacions.

6. Elaborar les propostes d'iniciació d'actuacions d'investigació, de remissió a l'òrgan competent o d'arxivament, i sotmetre-les a l'aprovació de la Direcció de l'Agència.

7. Exercir la direcció tècnica superior de l'anàlisi, la investigació i la inspecció.

8. Proposar a la Direcció de l'Agència la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com fer el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades.

9. Proposar l'establiment i aplicar o supervisar l'aplicació de normatives d'ús de recursos tecnològics, polítiques de seguretat i interoperabilitat, plans de desenvolupament de sistemes d'informació i altres criteris en relació amb els sistemes i les tecnologies de la informació i les comunicacions.

10. Desenvolupar sistemes i planificar estratègies per a obtindre, organitzar i centralitzar la recollida i l'explotació d'informació que permeta identificar conductes susceptibles de frau i corrupció.

11. Gestionar el manteniment de les bases de dades, les aplicacions informàtiques i les comunicacions, així com controlar la seguretat dels sistemes d'informació.

12. Aquelles que li assigne el director o la directora de l'Agència.

4. Director/a de Prevenció, Formació i Documentació

El/la titular de la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació té les funcions següents:

1. Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de les unitats dependents.

2. Asessorar en l'elaboració i l'establiment dels elements que integren les estratègies d'integritat pública, així com en la confecció i l'avaluació dels plans de prevenció.

3. Avaluar l'eficàcia dels instruments jurídics i les mesures existents en matèria de prevenció i lluita contra el frau i la corrupció.

4. Proposar criteris previs, clars i estables de control de l'acció pública, així com millors en procediments i pràctiques administratives.

5. Desenvolupar estudis i ànalisis de riscos.

6. Gestionar i analitzar qualsevol tipus d'informació i de documentació publicada sobre les matèries pròpies de l'Agència, així com elaborar els informes, les estadístiques, les publicacions i els estudis tècnics pertinents.

7. Promoure estudis i investigacions en relació amb el frau, amb les causes que l'originen i amb l'impacte social i polític que genera.

8. Formular propostes i recomanacions en matèria d'integritat, d'éтика pública, de prevenció i de lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació.

9. Donar resposta a les consultes no vinculants en matèria de prevenció del frau, la corrupció i les bones pràctiques.

10. Elaborar i gestionar accions i guies formatives especialitzades en matèria d'integritat i d'éтика pública, així com de prevenció del frau i de la corrupció.

13. Aquellas otras que se le asignen por el director o la directora de la Agencia.

3. Director/a de Análisis e Investigación

El/la titular de la dirección de Análisis e Investigación tiene las funciones siguientes:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento y la organización de las unidades y equipos de análisis e investigación dependientes.

2. Recibir y analizar las solicitudes, las denuncias y las comunicaciones presentadas por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, órganos o instituciones de carácter público.

3. Supervisar y velar por el correcto funcionamiento del Buzón de denuncias de la Agencia.

4. Efectuar el tratamiento y el análisis de la información de que tenga conocimiento que sea susceptible de dar lugar a actuaciones de investigación.

5. Evaluar la verosimilitud de las denuncias practicando las actuaciones necesarias para ello y emitiendo el informe de verosimilitud de denuncias o comunicaciones.

6. Elaborar las propuestas de iniciación de actuaciones de investigación, de remisión al órgano competente o de archivo, y someterlas a la aprobación de la dirección de la Agencia.

7. Ejercer la dirección técnica superior del análisis, la investigación y la inspección.

8. Proponer a la dirección de la Agencia la conclusión o la reapertura de los expedientes de investigación, así como realizar el seguimiento de las actuaciones y recomendaciones adoptadas.

9. Proponer el establecimiento y aplicar o supervisar la aplicación de normativas de uso de recursos tecnológicos, políticas de seguridad e interoperabilidad, planes de despliegue de sistemas de información y demás criterios en relación con los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones.

10. Desarrollar sistemas y planificar estrategias para obtener, organizar y centralizar la recogida y explotación de información que permita identificar conductas susceptibles de fraude y corrupción.

11. Gestionar el mantenimiento de las bases de datos, las aplicaciones informáticas y las comunicaciones, así como controlar la seguridad de los sistemas de información.

12. Aquellas otras que se le asignen por el director o la directora de la Agencia.

4. Director/a de Prevención, Formación y Documentación

El/la titular de la dirección de Prevención, Formación y Documentación tiene las funciones siguientes:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento y la organización de las unidades dependientes.

2. Asesorar en la elaboración y en el establecimiento de los elementos que integran las estrategias de integridad pública, así como en la confección y evaluación de los planes de prevención.

3. Evaluar la eficacia de los instrumentos jurídicos y las medidas existentes en materia de prevención y lucha contra el fraude y la corrupción.

4. Proponer criterios previos, claros y estables de control de la acción pública, así como mejoras en procedimientos y prácticas administrativas.

5. Desarrollar estudios y análisis de riesgos.

6. Gestionar y analizar cualquier tipo de información y documentación publicada sobre las materias propias de la Agencia, así como elaborar los informes, estadísticas, publicaciones y estudios técnicos pertinentes.

7. Promover estudios e investigaciones en relación con el fraude, con las causas que lo originan y con el impacto social y político que genera.

8. Formular propuestas y recomendaciones en materia de integridad, ética pública, prevención y lucha contra la corrupción, sobre disposiciones normativas vigentes o en trámite de aprobación.

9. Dar respuesta a las consultas no vinculantes en materia de prevención del fraude, la corrupción y las buenas prácticas.

10. Elaborar y gestionar acciones y guías formativas especializadas en materia de integridad y ética pública, así como de prevención del fraude y de la corrupción.

11. Elaborar i gestionar accions formatives per al personal adscrit a l'Agència perquè dispose de la capacitat tècnica i la formació contínua deguda.

12. Proposar, preparar i realitzar els programes de sensibilització de l'Agència.

13. Executar i desenvolupar eines per a emmagatzemar, gestionar i posar a disposició, de manera accessible i en format obert, els recursos d'informació en l'àmbit de la lluita contra el frau, la corrupció, la defensa de l'ètica pública i la integritat, per a fomentar la difusió de manera fàcil, gratuïta, lliure, completa, permanent, reutilitzable i contínuament actualitzada.

14. Establir la política de gestió de documents d'acord amb la normativa vigent i amb els estàndards, les recomanacions i les bones pràctiques nacionals i internacionals aplicables per a la gestió documental i la Norma tècnica d'interoperabilitat del catàleg d'estàndards, que garantisquen l'autenticitat, la integritat, la confidencialitat, la disponibilitat i la traçabilitat dels documents i dels expedients electrònics que es generen, permetent la protecció, recuperació i conservació física i lògica d'aquests i del seu context.

15. Elaborar i proposar el codi ètic i de conducta del personal de l'Agència.

16. Aquelles que li assigne el director o la directora de l'Agència.

5. Director/a d'Assumptes Jurídics

La Direcció d'Assumptes Jurídics té les funcions següents:

1. Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de les unitats dependents.

2. Efectuar les tasques corresponents a l'assessorament jurídic de l'Agència, així com emetre els informes jurídics preceptius i aquells que sol·licite la Direcció de l'Agència.

3. Prestar assessoria legal a la persona denunciant sobre els fets relacionats amb la denúncia, així com sobre els procediments que s'interposen en contra seu amb motiu d'aquesta.

4. Vetlar per la protecció de les persones denunciants, informants i alertadores, proposar l'adopció de mesures que garantisquen la seua protecció i, en particular, preservar la seua indemnitat personal i professional.

5. Efectuar les propostes d'atorgament de l'estatut de la persona denunciant i de resolució de qualsevol incidència que puga sorgir en relació amb aquest.

6. Elaborar i proposar les modificacions legislatives i reglamentàries que afecten o es referisquen a l'Agència.

7. Complir la funció certificadora de les actuacions generades per l'Agència i de secretaria general.

8. Tramitar els convenis que ha de subscriure l'Agència, sense perjudici de l'elaboració de propostes, d'impuls i de seguiment per la unitat administrativa que corresponga.

9. Instruir i tramitar els expedients relatius a la imposició de les sancions previstes en la Llei 11/2016, de la Generalitat, de 28 de novembre.

10. Exercir la representació i defensa en judici de l'Agència.

11. Tramitar i proposar la resolució de les peticions d'accés a la informació pública que es formulen.

12. Tramitar els procediments de responsabilitat patrimonial.

13. Instruir i tramitar els expedients disciplinaris del personal de l'Agència.

14. Preparar la memòria anual, sense perjudici de la col·laboració de cada una de les altres unitats administratives.

15. Aquelles que li assigne el director o la directora de l'Agència.

6. Cap dels Serveis d'Anàlisi i Investigació I

Sota la direcció del director o de la directora d'Anàlisi i Investigació, li correspon l'acompliment de les funcions següents:

1. Analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions presentades per persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic.

2. Supervisar i vetlar pel correcte funcionament de la bústia de denúncies de l'Agència.

11. Elaborar y gestionar acciones formativas para el personal adscrito a la Agencia para que disponga de la capacidad técnica y la formación continua debida.

12. Proponer, preparar y realizar los programas de sensibilización de la Agencia.

13. Ejecutar y desarrollar herramientas para almacenar, gestionar y poner a disposición, de forma accesible y en formato abierto, los recursos de información en el ámbito de la lucha contra el fraude, la corrupción, la defensa de la ética pública y la integridad, para fomentar la difusión de forma fácil, gratuita, libre, completa, permanente, reutilizable y continuamente actualizada.

14. Establecer la política de gestión de documentos de acuerdo con la normativa vigente y con los estándares, recomendaciones y buenas prácticas nacionales e internacionales aplicables para la gestión documental y la Norma Técnica de Interoperabilidad del Catálogo de estándares, que garanticen la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos y expedientes electrónicos que se generen, permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de estos y de su contexto.

15. Elaborar y proponer el código ético y de conducta del personal de la Agencia.

16. Aquellas otras que se le asignen por el director o la directora de la Agencia.

5. Director/a de Asuntos Jurídicos

La dirección de Asuntos Jurídicos tiene las funciones siguientes:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento y la organización de las unidades dependientes.

2. Efectuar las tareas correspondientes al asesoramiento jurídico de la Agencia, así como emitir los informes jurídicos preceptivos y aquellos otros que se soliciten por la dirección de la Agencia.

3. Prestar asesoría legal a la persona denunciante sobre los hechos relacionados con la denuncia, así como sobre los procedimientos que se interpongan en su contra con motivo de la misma.

4. Velar por la protección de las personas denunciantes, informantes y alertadoras, proponer la adopción de medidas que garanticen su protección, y en particular preservar su indemnidad personal y profesional.

5. Efectuar las propuestas de otorgamiento del estatuto de la persona denunciante y de resolución de cualquier incidencia que pueda surgir en relación con el mismo.

6. Elaborar y proponer las modificaciones legislativas y reglamentarias que afecten o se refieran a la Agencia.

7. Cumplir con la función certificadora de las actuaciones generadas por la Agencia y de secretaria general.

8. Tramitar los convenios a suscribir por la Agencia, sin perjuicio de la elaboración de propuestas, impulso y seguimiento por la unidad administrativa que corresponda.

9. Instruir y tramitar los expedientes relativos a la imposición de las sanciones previstas en la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat.

10. Ejercer la representación y defensa en juicio de la Agencia.

11. Tramitar y proponer la resolución de las peticiones de acceso a la información pública que se formulen.

12. Tramitar los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

13. Instruir y tramitar los expedientes disciplinarios del personal de la Agencia.

14. Preparar la memoria anual, sin perjuicio de la colaboración de cada una de las demás unidades administrativas.

15. Aquellas otras que se le asignen por el director o la directora de la Agencia.

6. Jefe/a de Servicios de Análisis e Investigación I

Bajo la dirección del director o de la directora de Análisis e Investigación, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Analizar las solicitudes, las denuncias y las comunicaciones presentadas por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, órganos o instituciones de carácter público.

2. Supervisar y velar por el correcto funcionamiento del Buzón de denuncias de la Agencia.

3. Efectuar, coordinar i supervisar el tractament i l'anàlisi de la informació que tinga coneixement que siga susceptible de donar lloc a actuacions d'investigació.

4. Proposar l'arxivament, la inadmissió, la iniciació d'actuacions d'investigació, la interrupció, la remissió a l'òrgan competent o l'arxivament respecte a les seues pròpies investigacions, i sotmetre-les a l'aprovació de la Direcció d'Anàlisi i Investigació.

5. Desenvolupar les investigacions que, segons la seu complexitat, sensibilitat o reserva, siguen assignades a aquests.

6. Proposar a la Direcció d'Anàlisi i Investigació la realització d'activitats d'investigació i inspecció.

7. Dirigir i supervisar les visites d'inspecció i les entrevistes personals oportunes.

8. Assessorar la Direcció d'Anàlisis i Investigación en la conclusión o la reobertura de los expedientes de investigación, así como realizar el seguimiento de las actuaciones y recomendaciones adoptadas.

9. Elaborar la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa a l'activitat d'anàlisi i investigació.

10. Formular la proposta del pla estratègic de l'acció d'anàlisi i investigació de l'Agència.

11. La resta de tasques que li assigne la Direcció d'Anàlisis i Investigació o la Direcció de l'Agència.

7. Cap del Servei de Suport i Perícia

Sota la direcció del director o de la directora d'Anàlisis i Investigación, li correspon l'acompliment de les funcions següents:

1. Les pròpies dels llocs de direcció del Servei d'Anàlisis i Investigación, de manera alternativa a les que es detallen a continuació.

2. Supervisar les propostes de col·laboració dels òrgans competents en l'emissió d'informes periciais i planificar i assessorar en l'execució d'aquests.

3. Assessorar i proposar millors a la Direcció d'Anàlisis e Investigación respecto a la dirección técnica superior del suporte y pericia, la inspección y la emisión de informes periciales, así como al análisis e investigación, cuando sea requerido para ello.

4. Executar les activitats periciales assumides per l'Agència i desenvolupar les investigacions que, en funció de la seu complexitat, sensibilitat o reserva, siguen assignades a aquests, quan siguen requerits per a això.

5. Elaborar la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa a l'activitat pericial de l'Agència.

6. Formular la proposta del pla estratègic de l'acció pericial de l'Agència.

7. La resta de tasques que li assigne la Direcció d'Anàlisis i Investigació o la Direcció de l'Agència.

8. Cap del Servei d'Anàlisi i Investigació II

Sota la direcció del director o de la directora d'Anàlisis e Investigación, li corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions presentades per persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic.

2. Supervisar i vetlar pel correcte funcionament de la bústia de denúncies de l'Agència.

3. Efectuar, coordinar i supervisar el tractament i l'anàlisi de la informació que tinga coneixement que siga susceptible de donar lloc a actuacions d'investigació.

4. Proposar l'arxivament, la inadmissió, la iniciació d'actuacions d'investigació, la interrupció, la remissió a l'òrgan competent o l'arxivament respecte a les seues pròpies investigacions, i sotmetre-les a l'aprovació de la Direcció d'Anàlisis e Investigación.

5. Desenvolupar les investigacions que, segons la seu complexitat, sensibilitat o reserva, siguen assignades a aquests.

6. Proposar a la Direcció d'Anàlisis e Investigación la realització d'activitats d'investigació i inspecció.

7. Dirigir i supervisar les visites d'inspecció i les entrevistes personals oportunes.

8. Assessorar la Direcció d'Anàlisis e Investigación en la conclusión o la reobertura de los expedientes de investigación, así como realizar el seguimiento de las actuaciones y recomendaciones adoptadas.

3. Efectuar, coordinar y supervisar el tratamiento y análisis de la información de que tenga conocimiento que sea susceptible de dar lugar a actuaciones de investigación.

4. Proponer el archivo, la inadmisión, la iniciación de actuaciones de investigación, la interrupción, la remisión al órgano competente o el archivo respecto a sus propias investigaciones, y someterlas a la aprobación de la Dirección de Análisis e Investigación.

5. Desarrollar las investigaciones que, atendiendo a su complejidad, sensibilidad o reserva sean asignadas a los mismos.

6. Proponer a la Dirección de Análisis e Investigación la realización de actividades de investigación e inspección.

7. Dirigir y supervisar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas.

8. Asesorar a la Dirección de Análisis e Investigación en la conclusión o la reapertura de los expedientes de investigación, así como realizar el seguimiento de las actuaciones y recomendaciones adoptadas.

9. Elaborar la propuesta de memoria anual de la Agencia, en la parte relativa a la actividad de análisis e investigación.

10. Formular la propuesta del plan estratégico de la acción de Análisis e Investigación de la Agencia.

11. Las demás tareas que le encomienda la dirección de Análisis e Investigación o la dirección de la Agencia.

7. Jefe de Servicio de Apoyo y Pericia

Bajo la dirección del director o de la directora de Análisis e Investigación, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Las propias de los puestos de jefatura de Servicio de Análisis e Investigación, de manera alternativa a las que seguidamente se relacionan.

2. Supervisar las propuestas de colaboración de los órganos competentes en la emisión de informes periciales y planificar y asesorar su ejecución.

3. Asesorar y proponer mejoras a la Dirección de Análisis e Investigación respecto a la dirección técnica superior del apoyo y pericia, la inspección y la emisión de informes periciales, así como al análisis e investigación, cuando sea requerido para ello.

4. Ejecutar las actividades periciales assumidas por la Agencia y desarrollar las investigaciones que, atendiendo a su complejidad, sensibilidad o reserva sean asignadas a los mismos, cuando sean requeridos para ello.

5. Elaborar la propuesta de memoria anual de la Agencia, en la parte relativa a la actividad pericial de la Agencia.

6. Formular la propuesta del plan estratégico de la acción Pericial de la Agencia.

7. Las demás tareas que le encomienda la dirección de Análisis e Investigación o la dirección de la Agencia.

8. Jefe/a de Servicio de Análisis e Investigación II

Bajo la dirección del director o de la directora de Análisis e Investigación, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Analizar las solicitudes, las denuncias y las comunicaciones presentadas por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, órganos o instituciones de carácter público.

2. Supervisar y velar por el correcto funcionamiento del Buzón de denuncias de la Agencia.

3. Efectuar, coordinar y supervisar el tratamiento y análisis de la información de que tenga conocimiento que sea susceptible de dar lugar a actuaciones de investigación.

4. Proponer el archivo, la inadmisión, la iniciación de actuaciones de investigación, la interrupción, la remisión al órgano competente o el archivo respecto a sus propias investigaciones, y someterlas a la aprobación de la Dirección de Análisis e Investigación.

5. Desarrollar las investigaciones que, atendiendo a su complejidad, sensibilidad o reserva sean asignadas a los mismos.

6. Proponer a la Dirección de Análisis e Investigación la realización de actividades de investigación e inspección.

7. Dirigir y supervisar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas.

8. Asesorar a la Dirección de Análisis e Investigación en la conclusión o la reapertura de los expedientes de investigación, así como realizar el seguimiento de las actuaciones y recomendaciones adoptadas.

9. Elaborar la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa a l'activitat d'anàlisi i investigació.

10. Formular la proposta del pla estratègic de l'acció d'anàlisi i investigació de l'Agència.

11. La resta de tasques que li assigne la Direcció d'Anàlisi i Investigació o la Direcció de l'Agència.

9. Cap del Servei de Sistemes d'Informació

Sota la direcció del director o de la directora d'Anàlisi i Investigació, li correspon l'acompliment de les funcions següents:

1. Impulsar el funcionament i l'organització de les unitats i dels equips de tecnologies de la informació dependents.

2. Assessorar la Direcció d'Anàlisi i Investigació sobre normatives d'ús de recursos tecnològics, polítiques de seguretat i d'interoperabilitat, plans de desenvolupament de sistemes d'informació i altres criteris en relació amb els sistemes i les tecnologies de la informació i de les comunicacions.

3. Impulsar, aplicar i supervisar aquelles normatives d'ús de recursos tecnològics, polítiques de seguretat i interoperabilitat, plans de desenvolupament de sistemes d'informació i altres criteris en relació amb els sistemes i les tecnologies de la informació i de les comunicacions que siguin legalment aplicables o aprovades per la Direcció de l'Agència i proposar a la Direcció d'Anàlisi i Investigació aquelles que considere oportunes.

4. Supervisar i impulsar el desenvolupament de sistemes i assessorar i proposar a la Direcció d'Anàlisi i Investigació estratègies per a obtindre, organitzar i centralitzar la recollida i l'explotació d'informació que permeta identificar conductes susceptibles de frau i corrupció.

5. Supervisar i coordinar el desenvolupament dels objectius assignats a les unitats i els equips dependents.

6. Dirigir, gestionar i coordinar el manteniment de les bases de dades, les aplicacions informàtiques i les comunicacions, així com controlar la seguretat dels sistemes d'informació.

7. Elaborar els plucks tècnics per als expedients de contractació relacionats amb les tecnologies de la informació i la comunicació i de l'avantprojecte de pressupostos anuals en les matèries de la seu competència.

8. Planificar, proposar, impulsar i supervisar la millora contínua de l'arquitectura física i lògica dels sistemes d'informació i de les comunicacions i dirigir les propostes aprovades per la Direcció de l'Agència.

9. Elaborar la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa a l'activitat del Servei de Sistemes d'Informació.

10. La resta de tasques que li assigne la Direcció d'Anàlisi i Investigació o la Direcció de l'Agència.

10. Cap del Servei de Prevenció

Sota la direcció del director o de la directora de Prevenció, Formació i Documentació, li correspon l'acompliment de les funcions següents:

1. Donar suport en la planificació i la coordinació i executar:

– L'assessorament sobre els elements que integren les estratègies d'integritat pública i sobre la confecció i l'avaluació dels plans de prevenció.

– L'avaluació de l'eficàcia dels instruments jurídics i les mesures existentes en matèria de prevenció i lluita contra el frau i la corrupció.

– La proposta del pla estratègic del Servei de Prevenció.

2. Proposar criteris previs, clars i estables de control de l'acció pública, així com millores en procediments i pràctiques administratives.

3. Supervisar els estudis i les analisis de risc que elabore el personal tècnic del Servei.

4. Promoure estudis e investigacions en relació amb el frau, amb les causes que l'originen i amb l'impacte social i polític que genera.

5. Formular propostes i recomanacions en matèria d'integritat, d'ética pública, de prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació, i supervisar les que elabora el personal tècnic del servei.

6. Formular recomanacions a les administracions i entitats públiques, una vegada finalitzades les actuacions d'investigació sense que els

9. Elaborar la propuesta de memoria anual de la Agencia, en la parte relativa a la actividad de análisis e investigación.

10. Formular la propuesta del plan estratégico de la acción de Análisis e Investigación de la Agencia.

11. Las demás tareas que le encomienda la dirección de Análisis e Investigación o la dirección de la Agencia.

9. Jefe/a de Servicio de Sistemas de Información

Bajo la dirección del director o de la directora de Análisis e Investigación, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Impulsar el funcionamiento y la organización de las unidades y equipos de tecnologías de la información dependientes.

2. Asesorar a la Dirección de Análisis e Investigación sobre normativas de uso de recursos tecnológicos, políticas de seguridad e interoperabilidad, planes de despliegue de sistemas de información y demás criterios en relación con los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones.

3. Impulsar, aplicar y supervisar aquellas normativas de uso de recursos tecnológicos, políticas de seguridad e interoperabilidad, planes de despliegue de sistemas de información y demás criterios en relación con los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones que sean legalmente aplicables o aprobadas por la Dirección de la Agencia y proponer a la Dirección de Análisis e Investigación aquellas que considere oportunas.

4. Supervisar e impulsar el desarrollo de sistemas y asesorar y proponer a la Dirección de Análisis e Investigación estrategias para obtener, organizar y centralizar la recogida y explotación de información que permita identificar conductas susceptibles de fraude y corrupción

5. Supervisar y coordinar el desarrollo de los objetivos encomendados a las unidades y equipos dependientes.

6. Dirigir, gestionar y coordinar el mantenimiento de las bases de datos, las aplicaciones informáticas y las comunicaciones, así como controlar la seguridad de los sistemas de información.

7. Elaborar los plucks técnicos para los expedientes de contratación relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación y del anteproyecto de presupuestos anuales en las materias de su competencia.

8. Planificar, proponer, impulsar y supervisar la mejora continua de la arquitectura física y lógica de los sistemas de información y las comunicaciones y dirigir las propuestas aprobadas por la dirección de la Agencia.

9. Elaborar la propuesta de memoria anual de la Agencia, en la parte relativa a la actividad del Servicio de Sistemas de Información.

10. Las demás tareas que le encomienda la dirección de Análisis e Investigación o la dirección de la Agencia.

10. Jefe/a de Servicio de Prevención

Bajo la dirección del director o de la directora de Prevención, Formación y Documentación, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Dar soporte en la planificación y en la coordinación y ejecutar:

– El asesoramiento sobre los elementos que integran las estrategias de integridad pública y sobre la confección y evaluación de los planes de prevención.

– La evaluación de la eficacia de los instrumentos jurídicos y las medidas existentes en materia de prevención y lucha contra el fraude y la corrupción.

– La propuesta del plan estratégico del servicio de prevención.

2. Proponer criterios previos, claros y estables de control de la acción pública, así como las mejoras en procedimientos y prácticas administrativas.

3. Supervisar los estudios y los análisis de riesgo que elabore el personal técnico del servicio.

4. Promover estudios e investigaciones en relación con el fraude, con las causas que lo originan y con el impacto social y político que genera.

5. Formular propuestas y recomendaciones en materia de integridad, ética pública, prevención y lucha contra la corrupción, sobre disposiciones normativas vigentes o en trámite de aprobación, y supervisar las que elabora el personal técnico del servicio.

6. Formular recomendaciones a las administraciones y entidades públicas, una vez finalizadas las actuaciones de investigación sin que

fets siguen constitutius de conductes fraudulentes o de corrupció, sobre modificació, anul·lació o incorporació de criteris per a evitar disfuncions detectades o millorar pràctiques administratives en els supòsits i en les àrees de risc de conductes irregulars detectades.

7. Elaborar la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa al servei de prevenció.

8. Gestionar les necessitats de contractació del servei.

9. Col·laborar en les activitats de formació i de difusió que li siguen assignades.

10. La resta de tasques que li assigne la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació o la Direcció de l'Agència.

11. Lletrat/ada

Sota la direcció del director o de la directora d'Assumptes Jurídics, li correspon l'acompliment de les funcions següents:

1. Assessorament en dret i assistència tècnica i jurídica, especialment en matèries de contractació pública i concessions, funció pública, subvencions, patrimoni públic i urbanisme.

2. Assessorament legal a les persones que denuncien, informen o alerten de fets o conductes de possible frau o corrupció.

3. Instrucció de les sol·licituds d'atorgament de l'estatut de protecció de la persona denunciant, i fer-ne el seguiment.

4. Instrucció de procediments sancionadors, disciplinaris i de responsabilitat patrimonial, o d'accés a la informació pública.

5. Redacció de tota mena de documents administratius.

6. Representació i defensa en judici a l'Agència.

7. La resta de tasques que li assigne la Direcció d'Assumptes Jurídics o la Direcció de l'Agència.

12. Cap de la Unitat de Gestió Administrativa

Sota la direcció del cap de l'àrea d'Administració, de Recursos Humans i de Gestió Econòmica, li correspon l'acompliment de les funcions següents:

1. Coordinar, executar i controlar la gestió de recursos humans, amb especial implicació en:

– Elaborar i proposar les instruccions i circulars internes que procedisquen i que afecten l'organització i les condicions de treball del personal de l'Agència.

– Col·laboració en l'elaboració i la preparació del projecte de pressupostos en la part que afecte les seues funcions, comunicar al responsable de la gestió pressupostària les directrius a les quals s'ha d'atindre en l'execució del pressupost i fer el seguiment i control de la despesa del capítol I.

– Elaboració de nòmines, Seguretat Social i matèries relacionades.

– Registre de personal, de llocs de treball i de condicions de treball de l'Agència.

2. Elaborar propostes de relacions de llocs de treball i prestar assistència en la negociació col·lectiva amb els representants sindicals.

3. Gestionar els processos de provisió definitiva i temporal de llocs de treball.

4. Gestionar les necessitats de contractació de la Unitat.

5. Elaborar la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa a recursos humans de l'Agència.

6. Coordinar i gestionar el manteniment dels béns, els serveis i les instal·lacions de l'Agència.

7. Col·laborar en la formulació de la proposta del pla estratègic de l'àrea de Recursos Humans.

8. La resta de tasques que li assigne el/la cap de l'àrea d'Administració, de Recursos Humans i de Gestió Econòmica o la Direcció de l'Agència.

13. Cap de la Unitat de Gestió Econòmica

Sota la direcció del cap de l'àrea d'Administració, de Recursos Humans i de Gestió Econòmica, li correspon l'acompliment de les funcions següents:

1. Coordinar, executar i controlar la gestió econòmicofinancera i pressupostària, de comptabilitat i tresoreria, amb especial implicació en:

– Elaborar i proposar les instruccions i circulars internes que procedisquen i que afecten la gestió pressupostària de l'Agència.

los hechos sean constitutivos de conductas fraudulentas o de corrupción, sobre modificación, anulación o incorporación de criterios para evitar disfunciones detectadas o mejorar prácticas administrativas en los supuestos y en las áreas de riesgo de conductas irregulares detectadas.

7. Elaborar la propuesta de memoria anual de la Agencia, en la parte relativa al servicio de prevención.

8. Gestionar las necesidades de contratación del servicio.

9. Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomienden.

10. Las demás tareas que le encomienda la dirección de Prevención, Formación y Documentación o la dirección de la Agencia.

11. Letrado/a

Bajo la dirección del director o de la directora de Asuntos Jurídicos, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Asesoramiento en derecho y asistencia técnica y jurídica, en especial, en materias de contratación pública y concesiones, función pública, subvenciones, patrimonio público y urbanismo.

2. Asesoramiento legal a las personas que denuncian, informan o alertan de hechos o conductas de posible fraude o corrupción.

3. Instrucción de las solicitudes de otorgamiento del estatuto de protección de la persona denunciante, y realizar su seguimiento.

4. Instrucción de procedimientos sancionadores, disciplinarios y de responsabilidad patrimonial, o de acceso a la información pública.

5. Redacción de todo tipo de documentos administrativos.

6. Representación y defensa en juicio a la Agencia.

7. Las demás tareas que le encomienda la dirección de Asuntos Jurídicos o la dirección de la Agencia.

12. Jefe/a de Unidad de Gestión Administrativa

Bajo la dirección del jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Coordinar, ejecutar y controlar la gestión de recursos humanos, con especial implicación en:

– Elaborar y proponer las instrucciones y circulares internas que procedan y que afecten a la organización y condiciones de trabajo del personal de la Agencia.

– Colaboración en la elaboración y preparación del proyecto de presupuestos en la parte que afecte a sus funciones y comunicar al responsable de la Gestión Presupuestaria las directrices a las que deberá atenerse en la ejecución del presupuesto, llevando el seguimiento y control del gasto del capítulo I.

– Elaboración de nòminas, Seguridad Social y materias relacionadas.

– Registro de personal, de puestos de trabajo y de condiciones de trabajo de la Agencia.

2. Elaborar propuestas de relaciones de puestos de trabajo y prestar asistencia en lo concerniente a la negociación colectiva con los representantes sindicales.

3. Gestionar los procesos de provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo.

4. Gestionar las necesidades de contratación de la Unidad.

5. Elaborar la propuesta de memoria anual de la Agencia, en la parte relativa a recursos humanos de la Agencia.

6. Coordinar y gestionar el mantenimiento de los bienes, servicios e instalaciones de la Agencia.

7. Colaborar en la formulación de la propuesta del plan estratégico del área de recursos humanos.

8. Las demás tareas que le encomienda el jefe/a del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica o la dirección de la Agencia.

13. Jefe/a de Unidad de Gestión Económica

Bajo la dirección del jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Coordinar, ejecutar y controlar la gestión económica-financiera y presupuestaria, de contabilidad y tesorería, con especial implicación en:

– Elaborar y proponer las instrucciones y circulares internas que procedan y que afecten a la Gestión Presupuestaria de la Agencia.

– L'elaboració i informe de l'avantprojecte de pressupost, bases d'execució, liquidació i compte general de l'Agència.

– La comptabilitat pressupostària i patrimonial de l'Agència, mitjançant l'elaboració de la informació o documentació que siga requerida.

– La gestió del registre comptable de factures i el seguiment d'aquest.

– les relacions amb els òrgans de control extern.

– Qualsevol altra tasca de gestió econòmicopressupostària i de comptabilitat afí, que puga ser-li assignada per raó de les competències que té assignades.

2. Coordinar, executar i controlar la contractació de l'Agència, amb especial implicació en:

– L'elaboració i execució del pla anual de contractació de l'Agència, mitjançant la preparació i gestió de les licitacions corresponents.

– el manteniment, el seguiment i la informació dels expedients de contractació.

– la coordinació i el compliment de la publicació en les plataformes, els diaris oficials i el compliment de les obligacions de rendició de l'activitat de contractació mitjançant el Registre Oficial de Contractes de la Generalitat Valenciana, òrgans de control externs i portal de transparència.

3. Elaborar la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa a la gestió econòmica.

4. Col·laborar en la formulació de la proposta del pla estratègic de l'àrea de Gestió Econòmica i de Contractació.

5. La resta de tasques que li assigne el/la cap de l'àrea d'Administració, de Recursos Humans i de Gestió Econòmica o la Direcció de l'Agència.

14-15-16. Cap de la Unitat d'Anàlisi i Investigació I – Cap de la Unitat d'Anàlisi i Investigació II – Cap de la Unitat d'Anàlisi i Investigació III

Sota la direcció del director o de la directora d'Anàlisi i Investigació, li correspon l'acompliment de les funcions següents:

1. Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions presentades per persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic.

2. Supervisar i vetlar pel correcte funcionament de la bústia de denúncies de l'Agència.

3. Efectuar i coordinar el tractament i l'anàlisi de la informació que tinga coneixement que siga susceptible de donar lloc a actuacions d'investigació.

4. Proposar l'arxivament, la inadmissió, la iniciació d'actuacions d'investigació, la interrupció, la remissió a l'òrgan competent o l'arxivament respecte a les seues pròpies investigacions, i sotmetre-les a l'aprovació del servei corresponent.

5. Proposar al servei corresponent la realització d'activitats d'investigació i inspecció.

6. Realitzar les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes.

7. Assessorar el servei corresponent en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com fer el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades.

8. La resta de tasques que li assigne el director o la directora d'Anàlisi i Investigació o la Direcció de l'Agència.

17. Cap de la Unitat de Suport i Perícia

Sota la direcció del director o de la directora d'Anàlisi i Investigació, li correspon l'acompliment de les funcions següents:

1. Les pròpies dels llocs de direcció de la Unitat d'Anàlisi i Investigació, de manera alternativa a les que es detallen a continuació.

2. Auxiliar els caps de servei en l'estudi de les propostes de col·laboració dels òrgans competents en l'emissió d'informes periciais.

3. Executar les activitats periciais assumides per l'Agència i desenvolupar les investigacions que, en funció de la seua complexitat o sensibilitat, siguen assignades a aquests, quan siguin requerits per a això.

4. La resta de tasques que li assigne el director o la directora d'Anàlisi i Investigació o la Direcció de l'Agència.

– La elaboración e informe del anteproyecto de Presupuesto, Bases de Ejecución, Liquidación y Cuenta General de la Agencia.

– La contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Agencia, elaborando la información o documentación que sea requerida.

– La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento.

– Las relaciones con los órganos de control externo.

– Cualquier otra tarea de gestión económico-presupuestaria y de contabilidad afín, que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

2. Coordinar, ejecutar y controlar la contratación de la Agencia, con especial implicación en:

– La elaboración y ejecución del Plan anual de Contratación de la Agencia, a través de la preparación y gestión de las licitaciones correspondientes.

– Mantenimiento, seguimiento e información de los expedientes de contratación.

– Coordinación y cumplimiento de la publicación en las plataformas, diarios oficiales y cumplimiento de las obligaciones de rendición de la actividad de contratación a través del Registro Oficial de Contratos de la Generalitat Valenciana, órganos de control externos y portal de transparencia.

3. Elaborar la propuesta de memoria anual de la Agencia, en la parte relativa a gestión económica.

4. Colaborar en la formulación de la propuesta del plan estratégico del área de Gestión Económica y Contratación.

5. Las demás tareas que le encomienda el jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica o la dirección de la Agencia.

14-15-16. Jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación I – Jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación II – Jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación III

Bajo la dirección del director o directora de Análisis e Investigación, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Recibir y analizar las solicitudes, las denuncias y las comunicaciones presentadas por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, órganos o instituciones de carácter público.

2. Supervisar y velar por el correcto funcionamiento del Buzón de denuncias de la Agencia.

3. Efectuar y coordinar el tratamiento y análisis de la información de que tenga conocimiento que sea susceptible de dar lugar a actuaciones de investigación.

4. Proponer el archivo, la inadmisión, la iniciación de actuaciones de investigación, la interrupción, la remisión al órgano competente o el archivo respecto a sus propias investigaciones, y someterlas a la aprobación del Servicio correspondiente.

5. Proponer al Servicio correspondiente la realización de actividades de investigación e inspección.

6. Realizar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas.

7. Asesorar al Servicio correspondiente en la conclusión o la reapertura de los expedientes de investigación, así como realizar el seguimiento de las actuaciones y recomendaciones adoptadas.

8. Las demás tareas que le encomienda el director o directora de Análisis e Investigación o la dirección de la Agencia.

17. Jefe/a de Unidad de Apoyo y Pericia

Bajo la dirección del director o directora de Análisis e Investigación, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Las propias de los puestos de jefatura de Unidad de Análisis e Investigación, de manera alternativa a las que seguidamente se relacionan.

2. Auxiliar a los Jefes de Servicio en el estudio de las propuestas de colaboración de los órganos competentes en la emisión de informes periciales.

3. Ejecutar las actividades periciales assumidas por la Agencia y desarrollar las investigaciones que, atendiendo a su complejidad o sensibilidad sean asignadas a los mismos, cuando sean requeridos para ello.

4. Las demás tareas que le encomienda el director o directora de Análisis e Investigación o la dirección de la Agencia.

18. Cap de la Unitat de Coordinació Informàtica

Sota la direcció del director o de la directora d'Anàlisi i Investigació, li correspon l'ac compliment de les funcions següents:

1. Impulsar el funcionament i l'organització de les unitats i dels equips de tecnologies de la informació dependents.
2. Desenvolupar sistemes i proposar i auxiliar el cap de servei en la definició d'estrategies per a obtindre, organitzar i centralitzar la recollida i l'explotació d'informació que permeta identificar conductes susceptibles de frau i corrupció.
3. Supervisar, coordinar i executar el desenvolupament dels objectius encomanats a les unitats i els equips dependents.
4. Aplicar les estratègies aprovades respecte del manteniment de les bases de dades, les aplicacions informàtiques i les comunicacions, així com controlar la seguretat dels sistemes d'informació.
5. Asessorar en la definició de protocols de millora contínua en els processos del servei de tecnologies de la comunicació i la informació i aplicar els protocols aprovats.
6. Gestió de la seguretat de la informació.
7. Coordinar, gestionar i registrar el funcionament tècnic de la signatura digital.
8. Asessorar, coordinar i gestionar l'elaboració de polítiques, normes i guies de seguretat.
9. Monitorar l'estat de seguretat dels sistemes i desenvolupar i proposar plans de recuperació de sistemes.
10. La resta de tasques que li assigne el director o la directora d'Anàlisi i Investigació o la Direcció de l'Agència.

19. Cap de la Unitat de Producció i d'Explotació dels Sistemes Informàtics

Sota la direcció del director o de la directora d'Anàlisi i Investigació, li correspon l'ac compliment de les funcions següents:

1. Impulsar el funcionament i l'organització de les unitats i dels equips de tecnologies de la informació dependents.
2. Desenvolupar sistemes i proposar i auxiliar el cap de servei en la definició d'estrategies per a obtindre, organitzar i centralitzar la recollida i l'explotació d'informació que permeta identificar conductes susceptibles de frau i corrupció.
3. Supervisar, coordinar i executar el desenvolupament dels objectius encomanats a les unitats i els equips dependents.
4. Aplicar les estratègies aprovades respecte del manteniment de les bases de dades, les aplicacions informàtiques i les comunicacions, així com controlar la seguretat dels sistemes d'informació.
5. Gestionar i controlar les infraestructures informàtiques i solucionar les incidències dels membres de l'Agència en la seua àrea de competències.
6. Gestionar, controlar i inspeccionar l'administració de servidors, d'applicacions, de correu electrònic, de sistemes operatius, de xarxes, d'infraestructures de telefonia i telecomunicacions, de dominis, de bases de dades i altres recursos informàtics. Registrar els incidents de seguretat i informar periòdicament el Comitè de Seguretat de la Informació.
7. Monitorar i mantindre l'equipament del Centre de Processament de Dades.
8. Gestionar les autoritzacions d'ús i de perfils d'accés als sistemes.
9. Monitorar l'estat de seguretat dels sistemes i desenvolupar i proposar plans de recuperació de sistemes. Planificar i assegurar la realització de còpies de seguretat.
10. La resta de tasques que li assigne el director o la directora d'Anàlisi i Investigació o la Direcció de l'Agència.

20. Tècnic/a de Formació

1. Desenvolupar les tasques de docència que li siguen assignades.
2. Donar suport i assistència tècnica en les tasques de detecció, planificació, coordinació, disseny i execució de les accions i dels recursos formatius.
3. Realitzar la gestió administrativa de les accions formatives.
4. Donar suport i assistència tècnica en projectes de la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, d'acord amb les instruccions dels seus superiors.
5. Estudiar i comparar models de prevenció existents i analitzar-ne la viabilitat en el context propi.

18. Jefe/a de Unidad de Coordinación Informática

Bajo la dirección del director o directora de Análisis e Investigación, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Impulsar el funcionamiento y la organización de las unidades y equipos de tecnologías de la información dependientes.
2. Desarrollar sistemas y proponer y auxiliar al Jefe de Servicio en la definición de estrategias para obtener, organizar y centralizar la recogida y explotación de información que permita identificar conductas susceptibles de fraude y corrupción.
3. Supervisar, coordinar y ejecutar el desarrollo de los objetivos encomendados a las unidades y equipos dependientes.
4. Aplicar las estrategias aprobadas respecto del mantenimiento de las bases de datos, las aplicaciones informáticas y las comunicaciones, así como controlar la seguridad de los sistemas de información.
5. Asesorar en la definición de protocolos de mejora continua en los procesos del servicio de tecnologías de la comunicación y la información y aplicar los protocolos aprobados.
6. Gestión de la seguridad de la información.
7. Coordinar, gestionar y registrar el funcionamiento técnico de la firma digital.
8. Asesorar, coordinar y gestionar la elaboración de políticas, normas y guías de seguridad.
9. Monitorizar el estado de seguridad de los sistemas y desarrollar y proponer planes de recuperación de sistemas.
10. Las demás tareas que le encomienda el director o directora de Análisis e Investigación o la dirección de la Agencia.

19. Jefe/a de Unidad de Producción y Explotación de los Sistemas Informáticos

Bajo la dirección del director o directora de Análisis e Investigación, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Impulsar el funcionamiento y la organización de las unidades y equipos de tecnologías de la información dependientes.
2. Desarrollar sistemas y proponer y auxiliar al Jefe de Servicio en la definición de estrategias para obtener, organizar y centralizar la recogida y explotación de información que permita identificar conductas susceptibles de fraude y corrupción.
3. Supervisar, coordinar y ejecutar el desarrollo de los objetivos encomendados a las unidades y equipos dependientes.
4. Aplicar las estrategias aprobadas respecto del mantenimiento de las bases de datos, las aplicaciones informáticas y las comunicaciones, así como controlar la seguridad de los sistemas de información.
5. Gestionar y controlar las infraestructuras informáticas y solventar las incidencias de los miembros de la Agencia en su área de competencias.
6. Gestionar, controlar e inspeccionar la administración de servidores, aplicaciones, correo electrónico, sistemas operativos, redes, infraestructuras de telefonía y telecomunicaciones, dominios, bases de datos y demás recursos informáticos. Registrar los incidentes de seguridad e informar periódicamente al Comité de Seguridad de la Información.
7. Monitorizar y mantener el equipamiento del Centro de Proceso de Datos.
8. Gestionar las autorizaciones de uso y perfiles de acceso a los sistemas.
9. Monitorizar el estado de seguridad de los sistemas y desarrollar y proponer planes de recuperación de sistemas. Planificar y asegurar la realización de copias de seguridad.
10. Las demás tareas que le encomienda el director o directora de Análisis e Investigación o la dirección de la Agencia.

20. Técnico/a de Formación

1. Desarrollar las tareas de docencia que se le encomiendan.
2. Apoyar y asistencia técnica en las tareas de detección, planificación, coordinación diseño y ejecución de las acciones y recursos formativos.
3. Realizar la gestión administrativa de las acciones formativas.
4. Apoyar y asistencia técnica en proyectos de la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores.
5. Estudiar y comparar modelos de prevención existentes y analizar su viabilidad en el contexto propio.

6. Recopilar i ordenar millors pràctiques en l'àmbit de la prevenció i lluita contra la corrupció.
7. Col·laborar en les actuacions de prevenció que li siguen assignades.
8. Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, així com el cap del Servei de Formació, li assignen.

21-22. Investigador/a I – Investigador II

1. Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions presentades per persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic.
2. Efectuar, coordinar i supervisar el tractament i l'anàlisi de la informació que tinga coneixement que siga susceptible de donar lloc a actuacions d'investigació.
3. Proposar l'arxivament, la inadmissió, la iniciació d'actuacions d'investigació, la interrupció, la remissió a l'òrgan competent o l'arxivament respecte a les seues pròpies investigacions, i sotmetre-les a l'aprovació del servei corresponent.
4. Proposar al servei corresponent la realització d'activitats d'investigació i inspecció.
5. Realitzar les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes.

6. Assessorar el servei corresponent en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com fer el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades.

7. La resta de tasques que li assigne el director o la directora d'Anàlisi i Investigació o la Direcció de l'Agència.

23. Tècnic/a superior de Contractació i Personal

Sota la direcció del cap de l'Àrea d'Administració, de Recursos Humans i de Gestió Econòmica, li correspon l'acompliment de les funcions següents:

1. Executar i controlar la gestió de recursos humans, amb especial implicació en:
 - Col·laborar en l'estudi i elaboració de les instruccions i circulars internes que procedisquen i que afecten l'organització i les condicions de treball del personal de l'Agència.
 - Col·laborar en l'elaboració i la confecció de nòmines mensuals i quotes socials.
 - Col·laborar en la gestió del registre de personal, de llocs de treball i de condicions de treball de l'Agència.
2. Executar els processos de provisió definitiva i temporal de llocs de treball.
3. Executar les activitats derivades per a la implementació del pla anual de contractació, mitjançant la preparació de les licitacions corresponents (memòria justificativa, plecs de clàusules administratives particulars, assessorament en plecs tècnics, quadre de característiques, acords marc, redacció de resolucions de l'òrgan de contractació, etc.)
4. La resta de tasques que li assigne el/la cap de l'Àrea d'Administració, de Recursos Humans i de Gestió Econòmica.

24. Cap de la Unitat d'Assumptes Jurídics

Sota la direcció del director o de la directora d'Assumptes Jurídics, li correspon l'acompliment de les funcions següents:

1. Suport tècnic en la gestió i en l'estudi de matèries d'interès de la Direcció d'Assumptes Jurídics, especialment contractació pública i concessions, funció pública, subvencions, patrimoni públic i urbanisme.
 2. Suport a l'assessoria legal que l'Agència presta a les persones que denuncien, informen o alerten de fets o conductes de possible frau o corrupció.
 3. Instrucció de les sol·licituds d'atorgament de l'estatut de protecció de la persona denunciant, i fer-ne el seguiment.
 4. Suport a la instrucció de procediments sancionadors, disciplinaris i de responsabilitat patrimonial, o d'accés a la informació pública.
-
5. Assistència a les funcions de secretaria general i certificadora de la Direcció d'Assumptes Jurídics.
 6. Redacció de tota mena de documents administratius.
 7. La resta de tasques que li assigne la Direcció d'Assumptes Jurídics o la Direcció de l'Agència.

6. Recopilar y ordenar mejores prácticas en el ámbito de la prevención y lucha contra la corrupción.

7. Colaborar en las actuaciones de prevención que se le encomiendan.

8. Cualesquieras otras que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el jefe del servicio de formación, le asignen.

21-22. Investigador/a I – Investigador II

1. Recibir y analizar las solicitudes, las denuncias y las comunicaciones presentadas por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, órganos o instituciones de carácter público.

2. Efectuar, coordinar y supervisar el tratamiento y análisis de la información de la que tenga conocimiento que sea susceptible de dar lugar a actuaciones de investigación.

3. Proponer el archivo, la inadmisión, la iniciación de actuaciones de investigación, la interrupción, la remisión al órgano competente o el archivo respecto a sus propias investigaciones, y someterlas a la aprobación del Servicio correspondiente.

4. Proponer al Servicio correspondiente la realización de actividades de investigación e inspección.

5. Realizar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas.

6. Asesorar al Servicio correspondiente en la conclusión o la reapertura de los expedientes de investigación, así como realizar el seguimiento de las actuaciones y recomendaciones adoptadas.

7. Las demás tareas que le encomienda el director o directora de Análisis e Investigación o la dirección de la Agencia.

23. Técnico/a Superior de contratación y personal

Bajo la dirección del jefe/a del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Ejecutar y controlar la gestión de recursos humanos, con especial implicación en:

– Colaborar en el estudio y elaboración de las instrucciones y circulares internas que procedan y que afecten a la organización y condiciones de trabajo del personal de la Agencia.

– Colaborar en la elaboración y confección de nóminas mensuales y cuotas sociales.

– Colaborar en la gestión del registro de personal, de puestos de trabajo y de condiciones de trabajo de la Agencia.

2. Ejecutar los procesos de provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo.

3. Ejecutar las actividades derivadas para la implementación del Plan anual de Contratación, preparando las licitaciones correspondientes (memoria justificativa, pliegos de cláusulas administrativas particulares, asesoramiento en pliegos técnicos, cuadro de características, acuerdos marco, redacción de resoluciones del órgano de contratación, etc.)

4. Las demás tareas que le encomienda el jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica.

24. Jefe/a de Unidad de Asuntos Jurídicos

Bajo la dirección del director o directora de Asuntos Jurídicos, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Apoyo técnico en la gestión y en el estudio de materias de interés de la dirección de Asuntos Jurídicos, en especial, contratación pública y concessions, función pública, subvenciones, patrimonio público y urbanismo.

2. Apoyo a la asesoría legal que la Agencia presta a las personas que denuncian, informan o alertan de hechos o conductas de posible fraude o corrupción.

3. Instrucción de las solicitudes de otorgamiento del estatuto de protección de la persona denunciante, y realizar su seguimiento.

4. Apoyo a la instrucción de procedimientos sancionadores, disciplinarios y de responsabilidad patrimonial, o de acceso a la información pública.

5. Asistencia a las funciones de secretaría general y certificadora de la dirección de Asuntos Jurídicos.

6. Redacción de todo tipo de documentos administrativos.

7. Las demás tareas que le encomienda la dirección de Asuntos Jurídicos o la dirección de la Agencia.

25. Secretari/ària de Direcció

1. Assistir la Direcció de l'Agència i el seu gabinet.
2. Treballs de secretaria, de classificació, de registre, d'arxivament, de custòdia i de distribució de documents, conforme a les instruccions del/de la director/a de l'Agència.
3. Ús d'equips informàtics.
4. Atenció a telefonades, agenda de reunions, atenció a visites, etc.
5. Aquelles funcions anàlogues a les anteriors que, per estar implícites en aquestes o per tindre caràcter instrumental per al seu exercici, li assigne la Direcció de l'Agència.

26. Cap d'equip de Gestió Econòmica i Administració

1. Activitats administratives de col·laboració, de tramitació, de preparació, de comprovació, d'actualització i d'administració de dades.
2. Activitats administratives de col·laboració, de gestió i d'execució de l'activitat de gestió pressupostària, comptable i de tresoreria.
3. Activitats administratives de col·laboració en la gestió i l'execució de l'activitat de contractació de l'Agència.
4. Activitats administratives de col·laboració en l'execució de la política de transparència de l'Agència.
5. Dominar i gestionar les eines informàtiques relatives a la gestió pressupostària, contractació electrònica, en particular de la plataforma de contractació del sector públic.
6. Registre i notificacions.
7. Qualsevol altra del seu nivell de classificació professional que li assigne el/la cap de l'àrea d'Administració, de Recursos Humans i de Gestió Econòmica.

27. Cap de l'equip d'Anàlisi i Investigació

1. Col·laborar en la gestió administrativa dels equips d'Anàlisi i Investigació i de Suport i Perícia.
2. Tramitar administrativament els informes d'anàlisi i investigació i de suport i perícia i gestionar les notificacions corresponents.
3. Recepçionar les denúncies i, sota les instruccions de la Direcció d'Anàlisi i Investigació, procedir a assignar expedient o donar el tràmit oportú.
4. Recepçionar i donar curs a la documentació enviada, requerida i/o remesa pels òrgans competents per a la sol·licitud d'informes periciais.
5. Supervisar l'arxiu físic i informàtic de la Direcció d'Anàlisi i Investigació.
6. Tramitar els assumptes administratius de la Direcció d'Anàlisi i Investigació en matèries de personal, contractació i altres afins.
7. Proposar millores a la Direcció d'Anàlisi i Investigació respecte a la millor tramitació administrativa i/o l'arxivament de documentació.
8. Actualitzar la base de dades de les investigacions i dels informes periciais de la Direcció d'Anàlisi i Investigació.
9. Redactar i despatxar la correspondència de la Direcció d'Anàlisi i Investigació, sota la supervisió del director d'Anàlisi i Investigació.
10. Tramitar propostes de resolucions dels assumptes competència de la Unitat de Gestió Econòmica que no suposen una dificultat especial.
11. Tramitació, ordenació i arxivament dels documents i expedients relatius a l'activitat en matèria de la seua competència, d'acord amb els procediments establits.
12. Registre i notificacions.
13. Aquelles altres que li assigne la directora o el director d'Anàlisi i Investigació o la Direcció de l'Agència.

28. Cap del negociat de suport administratiu i direcció

1. Assistir la Direcció de l'Agència.
2. Donar suport a la direcció de l'equip de Gestió Econòmica i Assumptes Generals en el desenvolupament de les seues funcions.
3. Tasques ofimàtiques, manuals o de càcul numèric, d'informació i de registre de correspondència, de fitxer i classificació de documents i d'expedients de la Direcció de l'Agència i d'Administració i Gestió Econòmica.

25. Secretario/a de Dirección

1. Asistir a la Dirección de la Agencia y a su Gabinete.
2. Trabajos de secretaría, clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del/de la director/a de la Agencia.
3. Utilización de equipos informáticos.
4. Atención llamadas telefónicas, agenda reuniones, atención visitas, etc.
5. Aquellas funciones que, siendo análogas a las anteriores, estando implícitas en las mismas o teniendo carácter instrumental para su ejercicio, le asigne la dirección de la Agencia.

26. Jefe/a de Equipo de Gestión Económica y Administración

1. Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización y administración de datos.
2. Actividades administrativas de colaboración gestión y ejecución de la actividad de gestión presupuestaria, contable y de tesorería.
3. Actividades administrativas de colaboración en la gestión y ejecución de la actividad de contratación de la Agencia.
4. Actividades administrativas de colaboración en la ejecución de la política de transparencia de la Agencia.
5. Dominar y gestionar las herramientas informáticas relativas a la gestión presupuestaria, contratación electrónica, en particular de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
6. Registro y notificaciones.
7. Cualesquier otras de su nivel de clasificación profesional que se le encomiendan por el jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica.

27. Jefe/a de Equipo de Análisis e Investigación

1. Colaborar en la gestión administrativa de los equipos de análisis e investigación y apoyo y pericia.
2. Tramitar administrativamente los informes de análisis e investigación y de apoyo y pericia y gestionar las notificaciones correspondientes.
3. Recepçionar las denuncias y, bajo instrucciones de la Dirección de Análisis e Investigación, proceder a asignar expediente o dar el trámite oportuno.
4. Recepçionar y dar curso a la documentación enviada, requerida y/o remitida por los órganos competentes para la solicitud de informes periciales.
5. Supervisar el archivo físico e informático de la Dirección de Análisis e Investigación.
6. Tramitar los asuntos administrativos de la dirección de análisis e investigación en materias de personal, contratación y otras afines.
7. Proponer mejoras a la Dirección de Análisis e Investigación respecto a la mejor tramitación administrativa y/o el archivo de documentación.
8. Actualizar la base de datos de las investigaciones e informes periciales de la Dirección de Análisis e Investigación.
9. Redactar y despachar la correspondencia de la dirección de análisis e investigación, bajo la supervisión del director de análisis e investigación.

10. Tramitar propuestas de resoluciones de los asuntos competencia de la Unidad de Gestión Económica que no supongan especial dificultad.
11. Tramitación, ordenación y archivo de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Registro y notificaciones.
13. Aquellas otras que le asignen por la directora o director de análisis e investigación o dirección de la Agencia.

28. Jefe/a de negociado de soporte administrativo y dirección

1. Asistir a la Dirección de la Agencia.
2. Apoyar a la jefatura de equipo de Gestión Económica y Asuntos Generales en el desarrollo de sus funciones.
3. Tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos y expedientes de la dirección de la Agencia y de Administración y Gestión Económica.

4. Tramitació dels comptes justificatius de dietes i despeses de representació.
5. Utilització de les aplicacions de recursos humans relacionades amb la gestió de nòmines i control horari.
6. Atenció al públic i a la central telefònica.
7. Registre i notificacions.
8. Qualsevol altra que el/la cap de l'Àrea d'Administració, de Recursos Humans o de Gestió Econòmica o la Direcció de l'Agència, li assignen per raó de les funcions que té assignades.

29. Cap de negociat de suport administratiu i jurídic

1. Suport administratiu a la Direcció d'Assumptes Jurídics mitjançant el maneig de dades, d'informació i de contingut digital, utilitzant paquets d'ofimàtica per a editar continguts digitals en diferents formats (text, taules, gràfics, imatges, presentacions, infografies, diagrames, vídeos, multimèdia, bases de dades pròpies de la Direcció d'Assumptes Jurídics, etc.).
2. Navegació, cerca, filtració, avaluació i gestió tant de dades com d'informació i de continguts digitals relacionats amb la documentació legislativa, jurisprudencial i de protecció de persones denunciants, informants o alertadores.
3. Manteniment de pàgines web mitjançant el maneig del gestor de continguts WordPress.
4. Qualsevol altra del seu nivell de classificació professional que li assigne la Direcció d'Assumptes Jurídics o la Direcció de l'Agència.

30. Cap de negociat de suport, prevenció, formació i documentació

1. Gestionar els fons bibliogràfics i documentals en qualsevol suport i elaborar materials de difusió d'aquests.
2. Gestionar les consultes i les demandes d'informació.
3. Elaborar documentació de suport per a les direccions de l'Agència, amb instrucció prèvia del cap del Servei de Documentació.
4. Col·laborar en la preparació i l'edició de materials destinats a actuacions formatives i de difusió, així com les vinculades a les funcions de prevenció.
5. Col·laborar en la confecció de la memòria anual de l'Agència.
6. Registre i notificacions.
7. Col·laborar en la gestió de les activitats de prevenció i formació.

31. Cap de negociat de suport comunicació institucional

1. Suport administratiu al Gabinet mitjançant el maneig de dades, d'informació i de contingut digital, utilitzant paquets d'ofimàtica per a editar continguts digitals en diferents formats (text, taules, gràfics, imatges, presentacions, infografies, diagrames, vídeos, multimèdia, bases de dades pròpies del Gabinet de l'Agència, etc.).
2. Actualització de continguts de la pàgina web mitjançant el maneig del gestor de continguts WordPress.
3. Col·laboració en relació amb les activitats institucionals, de participació i de comunicació, inclosos entorns digitals.
5. Col·laborar en la confecció de la memòria anual de l'Agència.
6. Registre i notificacions.
7. Qualsevol altra del seu nivell de classificació professional que li assigne la Direcció del Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació o la Direcció de l'Agència.

32. Subalterna supervisor/a

1. Controlar els accessos i l'obertura i el tancament d'aquests.
2. Identificar, informar, rebre i atendre el públic en general i la central telefònica.
3. Custodiar, controlar i realitzar el manteniment bàsic de material i mobiliari.
4. Utilitzar màquines fotocopiadores, reproductores, enquadernadores, destructores i ànalogues.
5. Classificar i repartir correspondència, paquets i documents.
6. Traslladar documents i material, i entregar o realitzar notificacions.
7. Assistència i suport a actes protocolaris i institucionals.
8. Qualsevol altra funció inherent a la seua categoria professional.

4. Tramitación de las cuentas justificativas de dietas y gastos de representación.
5. Utilización de las aplicaciones de recursos humanos relacionadas con la gestión de nóminas y control horario.

6. Atención al público y a la central telefónica.
7. Registro y notificaciones.
8. Cualesquieras otras que el jefe/a de Área de Administración Recursos Humanos o Gestión Económica o la dirección de la Agencia, le asignen por razón de las funciones que tiene asignadas.

29. Jefe/a de negociado de soporte administrativo y jurídico

1. Apoyo administrativo a la dirección de Asuntos Jurídicos mediante el manejo de datos, información y contenido digital, utilizando paquetes de ofimática para editar contenidos digitales en diferentes formatos (texto, tablas, gráficos, imágenes, presentaciones, infografías, diagramas, videos, multimedia, bases de datos propias de la dirección de Asuntos Jurídicos, etc.).
2. Navegación, búsqueda, filtrado, evaluación y gestión tanto de datos, como de información y contenidos digitales relacionados con la documentación legislativa, jurisprudencial y de protección de personas denunciantes, informantes o alertadoras.
3. Mantenimiento de páginas web mediante el manejo del gestor de contenidos WordPress.
4. Cualesquieras otras de su nivel de clasificación profesional que se le encomienden por la dirección de Asuntos Jurídicos o la dirección de la Agencia.

30. Jefe/a de negociado de soporte prevención, formación y documentación

1. Gestionar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte y elaborar materiales de difusión de los mismos.
2. Gestionar las consultas y las demandas de información.
3. Elaborar documentación de soporte para las direcciones de la Agencia, previa instrucción del jefe/a de servicio de documentación.
4. Colaborar en la preparación y edición de materiales destinados a actuaciones formativas y de difusión así como las vinculadas a las funciones de prevención.
5. Colaborar en la confección de la memoria anual de la Agencia.
6. Registro y notificaciones.
7. Colaborar en la gestión de las actividades de prevención y formación.

31. Jefe/a de negociado de soporte comunicación institucional

1. Apoyo administrativo al Gabinete mediante el manejo de datos, información y contenido digital, utilizando paquetes de ofimática para editar contenidos digitales en diferentes formatos (texto, tablas, gráficos, imágenes, presentaciones, infografías, diagramas, videos, multimedia, bases de datos propias del Gabinete de la Agencia, etc.).
2. Actualización de contenidos de la página web mediante el manejo del gestor de contenidos WordPress.
3. Colaboración en relación con las actividades institucionales, de participación y de comunicación, incluyendo entornos digitales.
5. Colaborar en la confección de la memoria anual de la Agencia.
6. Registro y notificaciones.
7. Cualesquieras otras de su nivel de clasificación profesional que se le encomienden por la jefatura de Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación o la dirección de la Agencia.

32. Subalterno/a Supervisor/a

1. Controlar accesos, apertura y cierre de los mismos.
2. Identificar, informar, recibir y atender al público en general y la central telefónica.
3. Custodiar, controlar y realizar el mantenimiento básico de material y mobiliario.
4. Utilizar máquinas fotocopiadoras, reproductoras, encuadernadoras, destructuras y ànalogues.
5. Clasificar y repartir correspondencia, paquetes y documentos.
6. Trasladar documentos y material, y entregar o realizar notificaciones.
7. Asistencia y apoyo a actos protocolarios e institucionales.
8. Cualesquieras otras funciones inherentes a su categoría profesional.

33. Cap del Servei de Formació

1. Donar suport en la detecció, la planificació, la coordinació, el disseny i executar:
 - Accions i recursos formatius especialitzats en matèria d'integritat i ètica pública, així com de prevenció del frau i de la corrupció.
 - Accions formatives per al personal adscrit a l'Agència, perquè dispose de la capacitat tècnica i la formació continuada deguda.
 - La proposta del pla estratègic del Servei de Formació.
2. Coordinar l'agenda docent de professionals amb objectius compartits per a col·laborar en les accions i els recursos formatius.
3. Coordinar el grup de formació dels professionals propis de l'Agència, i supervisar les seues tasques.
4. Coordinar la gestió integral de les accions formatives. Desenvolupar un sistema d'informació que mesura l'ac compliment de les línies estratègiques.
5. Desenvolupar tasques de docència i realitzar la validació didàctica dels materials formatius, en execució de les accions i els recursos formatius.
6. Gestionar les necessitats de contractació del servei.
7. Col·laborar en les actuacions de prevenció que li siguen assignades.
8. Elaborar la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa al Servei de Formació.
9. Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, així com el director o la directora de l'Agència, li assignen.

34. Cap del Servei de Documentació i Informes

1. Dissenyar, coordinar i supervisar el fons documental especialitzat en la prevenció i la lluita contra el frau i la corrupció.
2. Dissenyar el sistema d'arxius de l'Agència. Coordinar i supervisar les actuacions de gestió documental i de tractament arxivístic dels fons documentals.
3. Dissenyar, coordinar i supervisar la política de documents i d'arxius electrònics.
4. Proporcionar als professionals de l'Agència els serveis documentals i bibliotecaris per al correcte desenvolupament de les seues funcions.
5. Gestionar les necessitats de contractació del servei.
6. Formular la proposta del pla estratègic del Servei de Documentació.
7. Elaborar la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa al Servei de Documentació.
8. Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, així com el director o la directora de l'Agència, li assignen.

35. Tècnic/a de Prevenció

1. Elaborar estudis i ànalisis de risc, d'acord amb les indicacions dels seus supervisors.
2. Col·laborar en l'execució d'estudis, de propostes i recomanacions en matèria d'integritat, d'ètica pública, de prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigentes o en tràmit d'aprovació.
3. Col·laborar en la formulació de recomanacions a les administracions i entitats públiques, una vegada concloses les actuacions d'investigació sense que els fets siguin constitutius de conductes fraudulentes o de corrupció, sobre modificació, anul·lació o incorporació de criteris amb la finalitat d'evitar disfuncions detectades o millorar pràctiques administratives en els supòsits i les àrees de risc de conductes irregulars detectades.
4. Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'Agència, en la part relativa al Servei de Prevenció.
5. Analitzar informacions en els àmbits de risc per a la integritat i identificar patrons susceptibles d'orientar les actuacions preventives de l'Agència.
6. Elaborar continguts i documents per a assistir i donar suport a les tasques d'integritat que proporciona la Direcció.
7. Estudiar i comparar models de prevenció existents i analitzar-ne la viabilitat en el context propi.
8. Recopilar i ordenar millors pràctiques en l'àmbit de la prevenció i lluita contra la corrupció.

33. Jefe/a de Servicio de Formación

1. Apoyar en la detección, planificación, coordinación, en el diseño y ejecutar:
 - Acciones y recursos formativos especializados en materia de integridad y ética pública, así como de prevención del fraude y la corrupción.
 - Acciones formativas para el personal adscrito a la Agencia, para que disponga de la capacidad técnica y la formación continuada debida.
 - La propuesta del plan estratégico del servicio de formación.
2. Coordinar la agenda docente de profesionales con objetivos compartidos para colaborar en las acciones y recursos formativos.
3. Coordinar el grupo de formación de los profesionales propios de la Agencia, y supervisar sus tareas.
4. Coordinar la gestión integral de las acciones formativas. Desarrollar un sistema de información que mida el desempeño de las líneas estratégicas.
5. Desarrollar tareas de docencia y realizar la validación didáctica de los materiales formativos, en ejecución de las acciones y los recursos formativos.
6. Gestionar las necesidades de contratación del servicio.
7. Colaborar en las actuaciones de prevención que se le encomiendan.
8. Elaborar la propuesta de memoria anual de la Agencia, en la parte relativa al servicio de Formación.
9. Cualesquier otras que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el director o directora de la Agencia, le asignen.

34. Jefe/a de Servicio de Documentación e Informes

1. Diseñar, coordinar y supervisar el fondo documental especializado en la prevención y la lucha contra el fraude y la corrupción.
2. Diseñar el sistema de archivos de la Agencia. Coordinar y supervisar las actuaciones de gestión documental y de tratamiento archivístico de los fondos documentales.
3. Diseñar, coordinar y supervisar la política de documentos y archivos electrónicos.
4. Proporcionar a los profesionales de la Agencia los servicios documentales y bibliotecarios para el correcto desarrollo de sus funciones.
5. Gestionar las necesidades de contratación del servicio.
6. Formular la propuesta del plan estratégico del servicio de documentación.
7. Elaborar la propuesta de memoria anual de la Agencia, en la parte relativa al servicio de Documentación.
8. Cualesquier otras que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el director o directora de la Agencia, le asignen.

35. Técnico/a de Prevención

1. Elaborar estudios y análisis de riesgo, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.
2. Colaborar en la ejecución de estudios, propuestas y recomendaciones en materia de integridad, ética pública, prevención y lucha contra la corrupción, sobre disposiciones normativas vigentes o en trámite de aprobación.
3. Colaborar en la formulación de recomendaciones a las administraciones y entidades públicas, una vez concluidas las actuaciones de investigación sin que los hechos sean constitutivos de conductas fraudulentas o de corrupción, sobre modificación, anulación o incorporación de criterios con la finalidad de evitar disfunciones detectadas o mejorar prácticas administrativas en los supuestos y las áreas de riesgo de conductas irregulares detectadas.
4. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Agencia, en la parte relativa al servicio de prevención.
5. Analizar informaciones en los ámbitos de riesgo para la integridad e identificar patrones susceptibles de orientar las actuaciones preventivas de la Agencia.
6. Elaborar contenidos y documentos para asistir y apoyar a las tareas de integridad que proporciona la Dirección.
7. Estudiar y comparar modelos de prevención existentes y analizar su viabilidad en el contexto propio.
8. Recopilar y ordenar mejores prácticas en el ámbito de la prevención y lucha contra la corrupción.

9. Col·laborar en les activitats de formació i de difusió li siguen assignades.

10. Donar suport i assistència tècnica en projectes de la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, d'acord amb les instruccions dels seus superiors.

11. Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, així com el cap del Servei de Prevenció, li assignen.

36. Tècnic/a de Formació

1. Desenvolupar les tasques de docència que li siguen assignades.

2. Donar suport i assistència tècnica en les tasques de detecció, planificació, coordinació, disseny i execució de les accions i dels recursos formatius.

3. Realitzar la gestió administrativa de les accions formatives.

4. Donar suport i assistència tècnica en projectes de la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, d'acord amb les instruccions dels seus superiors.

5. Estudiar i comparar models de prevenció existents i analitzar-ne la viabilitat en el context propi.

6. Recopilar i ordenar millors pràctiques en l'àmbit de la prevenció i lluita contra la corrupció.

7. Col·laborar en les actuacions de prevenció que li siguen assignades.

8. Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, així com el cap del Servei de Formació, li assignen.

37. Lletrat/ada

Sota la direcció de la directora d'Assumptes Jurídics, li correspon l'acolliment de les funcions següents:

1. Assessorament en dret i assistència tècnica i jurídica, especialment en matèries de contractació pública i concessions, funció pública, subvencions, patrimoni públic i urbanisme.

2. Assessorament legal a les persones que denuncien, informen o alerten de fets o conductes de possible frau o corrupció.

3. Instrucció de les sol·licituds d'atorgament de l'estatut de protecció de la persona denunciant, i fer-ne el seguiment.

4. Instrucció de procediments sancionadors, disciplinaris i de responsabilitat patrimonial, o d'accés a la informació pública.

5. Redacció de tota mena de documents administratius.

6. Representació i defensa en judici a l'Agència.

7. La resta de tasques que li assigne la Direcció d'Assumptes Jurídics o la Direcció de l'Agència.

9. Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomiendan.

10. Apoyar y asistencia técnica en proyectos de la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores.

11. Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el jefe del servicio de prevención, le asignen.

36. Técnico/a de Formación

1. Desarrollar las tareas de docencia que se le encomienden.

2. Apoyar y asistencia técnica en las tareas de detección, planificación, coordinación diseño y ejecución de las acciones y recursos formativos.

3. Realizar la gestión administrativa de las acciones formativas.

4. Apoyar y asistencia técnica en proyectos de la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores.

5. Estudiar y comparar modelos de prevención existentes y analizar su viabilidad en el contexto propio.

6. Recopilar y ordenar mejores prácticas en el ámbito de la prevención y lucha contra la corrupción.

7. Colaborar en las actuaciones de prevención que se le encomiendan.

8. Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el jefe del servicio de formación, le asignan.

37. Letrado/a

Bajo la dirección de la directora de Asuntos Jurídicos, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Asesoramiento en derecho y asistencia técnica y jurídica, en especial, en materias de contratación pública y concesiones, función pública, subvenciones, patrimonio público y urbanismo.

2. Asesoramiento legal a las personas que denuncian, informan o alertan de hechos o conductas de posible fraude o corrupción.

3. Instrucción de las solicitudes de otorgamiento del estatuto de protección de la persona denunciante, y realizar su seguimiento.

4. Instrucción de procedimientos sancionadores, disciplinarios y de responsabilidad patrimonial, o de acceso a la información pública.

5. Redacción de todo tipo de documentos administrativos.

6. Representación y defensa en juicio a la Agencia.

7. Las demás tareas que le encomienda la dirección de Asuntos Jurídicos o la dirección de la Agencia.