

## **Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana**

*RESOLUCIÓ de 22 de desembre de 2020, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció, pel qual es publica l'actualització de la relació de llocs de treball de l'Agència. [2020/11206]*

I. Mitjançant la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, es crea aquesta agència com una entitat adscrita a les Corts, amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'actuar per al compliment de les seues finalitats.

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

II. En virtut de Resolució de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, s'aprova el Reglament de funcionament i règim interior d'aquesta (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), conforme amb l'habilitació concedida en l'apartat segon de la disposició transitòria primera de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.

III. La vigent relació de llocs de treball de l'Agència s'aprova per una resolució del director de l'Agència de 19 d'agost de 2019, publicada en el DOGV núm. 8624, de 30.08.2019, i es modifica per la Resolució núm. 93/2020, de 8 d'abril, del director de l'Agència, publicada en el DOGV núm. 8789, de 15.04.2020 (rectificació DOGV núm. 8800, de 28.04.2020).

IV. En virtut de Resolució núm. 610/2020, d'11 de desembre, del director de l'Agència, s'aprova, per raons organitzatives, la modificació puntual número 2/2020 de la relació de llocs de treball, que afecta els llocs número 29, 30, 35, 36, 42 i 43, mitjançant la supressió, en l'apartat de Requisits, de l'exigència de «Certificat de nivell C1 de valencià» i la substitució, en l'apartat de Mèrits, de la referència al «Nivell superior al C1 de valencià» per «Coneixements de valencià».

Es justifica tal modificació en què el manteniment del requisit de la capacitat lingüística dificulta l'accés a funcionaris procedents d'altres administracions, la qual cosa no concilia amb la configuració d'aquests llocs com a oberts a totes les administracions públiques. En tot cas, la supressió d'aquest requisit no eximeix de la valoració com a mèrit. A més, es mantenen llocs d'identica classificació amb el requisit de la capacitat lingüística.

Aquesta modificació no suposa cap repercussió econòmica en els pressupostos de l'Agència, ja que els llocs conserven la mateixa classificació retributiva.

De la modificació es va informar adonar en la reunió de la Mesa Tècnica de l'Agència celebrada en data 15 de desembre 2020, la composició de la qual és idèntica a la de la mesa de negociació pel que fa a la representació sindical.

V. Per la Resolució núm. 630/2020, de 16 de desembre, del director de l'Agència, s'aprova la modificació puntual número 3/2020 de la relació de llocs de treball. En virtut d'aquesta, s'inclouen les funcions de registre i notificacions en els llocs 29 i 40, funcions atribuïdes a tots els llocs de treball de l'Agència amb la mateixa classificació professional; i, es reclassifica el lloc número 32 de subaltern/a supervisor/a a cap de negociat d'administració, responnent amb això a la necessitat derivada de la càrrega estructural de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica, així com a la necessària adequació de la classificació professional d'aquest lloc, en resposta a l'impacte de l'ús de les noves tecnologies en l'estructura de l'Agència.

Consta acreditat el compliment del principi de cobertura pressupostària per la reclassificació del lloc de treball número 32. Respecte a la modificació dels llocs de treball número 29 i 40, no suposa cap repercussió econòmica, ja que els llocs conserven la mateixa classificació retributiva, i s'incideix únicament en les seues funcions.

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

*RESOLUCIÓN de 22 de diciembre de 2020, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción, por el que se publica la actualización de la relación de puestos de trabajo de la Agencia. [2020/11206]*

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 adscrita a les Corts, 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. En virtud de 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 ésta (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), conforme a la habilitación concedida en el apartado segundo de la disposición transitòria primera de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat.

III. La vigente relación de puestos de trabajo de la Agencia se aprueba por Resolución del director de la Agencia de 19 de agosto de 2019, publicada en el DOGV núm. 8624, de 30.08.2019, y se modifica por Resolución núm. 93/2020, de 8 de abril, del director de la Agencia, publicada en el DOGV núm. 8789, de 15.04.2020 (rectificación DOGV núm. 8800, de 28.04.2020).

IV. En virtud de Resolución núm. 610/2020, de 11 de diciembre, del director de la Agencia, se aprueba, por razones organizativas, la modificación puntual número 2/2020 de la relación de puestos de trabajo, que afecta a los puestos número 29, 30, 35, 36, 42 y 43, mediante la supresión, en el apartado de Requisitos, de la exigencia de «Certificado de nivel C1 de valenciano» y la sustitución, en el apartado de Méritos, de la referencia al «Nivel superior al C1 de valenciano» por «Conocimientos de valenciano».

Se justifica tal modificación en que el mantenimiento del requisito de la capacitación lingüística dificulta el acceso a funcionarios procedentes de otras administraciones, lo que no concilia con la configuración de estos puestos como abiertos a todas las administraciones públicas. En todo caso, la supresión de este requisito no exime de su valoración como mérito. Además, se mantienen puestos de idéntica clasificación con el requisito de la capacitación lingüística.

Esta modificación no supone repercusión económica alguna en los presupuestos de la Agencia, ya que los puestos conservan la misma clasificación retributiva.

De la citada modificación se dio cuenta en la reunión de la Mesa Técnica de la Agencia celebrada en fecha 15 de diciembre 2020, cuya composición es idéntica a la de la mesa de negociación en lo que a la representación sindical se refiere.

V. Por Resolución núm. 630/2020, de 16 de diciembre, del director de la Agencia, se aprueba la modificación puntual número 3/2020 de la relación de puestos de trabajo. En virtud de la misma, se incluyen las funciones de registro y notificaciones en los puestos 29 y 40, encontrándose estas funciones atribuidas a todos los puestos de trabajo de la Agencia con misma clasificación profesional; y, se reclassifica el puesto número 32 de *Subalterno/a Supervisor/a a jefe/a de Negociado de Administración*, respondiendo con ello a la necesidad derivada de la carga estructural del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, así como a la necesaria adecuación de la clasificación profesional de este puesto, en respuesta al impacto del uso de las nuevas tecnologías en la estructura de la Agencia.

Consta acreditado el cumplimiento del principio de cobertura presupuestaria por la reclassificación del puesto de trabajo número 32. Respecto a la modificación de los puestos de trabajo número 29 y 40, no supone repercusión económica alguna, ya que los puestos conservan la misma clasificación retributiva, incidiendo únicamente en sus funciones.



L'assenyalada proposta de modificació de la relació de llocs de treball es va incloure en l'ordre del dia de la reunió de la Mesa Tècnica de l'Agència celebrada en data 15 de desembre 2020, la composició de la qual és idèntica a la de la mesa de negociació pel que fa a la representació sindical, havent sigut posada a la disposició dels seus membres, amb caràcter previ a la celebració, la documentació justificativa i l'informe acreditatiu del compliment del principi de previsió pressupostària, en compliment del que s'estableix en els articles 34.2 i 41.2 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana.

En virtut del que s'ha exposat, d'acord amb el que es disposa en els articles 32 i següents de la Llei 10/2010, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, i de conformitat amb les atribucions conferides en l'article 29.3 de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, i en els articles 13.1.f, 61 i 62 del seu Reglament de funcionament i règim interior de 27 de juny de 2019, es publica l'actualització de la relació de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, aprovada per la Resolució del director de l'Agència de 19 d'agost de 2019, i publicada en el DOGV núm. 8624, de 30.08.2019, amb inclusió de les modificacions.

Contra les resolucions núm. 610/2020, d'11 de desembre, i núm. 630/2020, de 16 de desembre, del director de l'Agència, de modificació de la relació de llocs de treball, que posen fi a la via administrativa, es podrà interposar potestativament un recurs de reposició davant el mateix òrgan que les ha dictades, 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 contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu corresponent en el termini de dos mesos d'acord amb el que disposen 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 altra acció que s'estime escaient.

València, 22 de desembre de 2020.– El director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana: Joan A. Llinares Gómez.

La señalada propuesta de modificación de la relación de puestos de trabajo se incluyó en el orden del día de la reunión de la Mesa Técnica de la Agencia celebrada en fecha 15 de diciembre 2020, cuya composición es idéntica a la de la mesa de negociación 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 y el informe acreditativo del cumplimiento del principio de previsión presupuestaria, 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.

En virtud de lo expuesto, 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, se publica la actualización de la relación de puestos de trabajo de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, aprobada por Resolución del director de la Agencia de 19 de agosto de 2019, y publicada en el DOGV núm. 8624, de 30.08.2019, con inclusión de sus modificaciones.

Contra las resoluciones núm. 610/2020, de 11 de diciembre, y núm. 630/2020, de 16 de diciembre, del director de la Agencia, de modificación de la relación de puestos de trabajo, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las ha dictado, 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 de acuerdo con lo que disponen 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 otra acción que se estime procedente.

València, 22 de diciembre de 2020.– El director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana: Joan A. Llinares Gómez.



### Annex

Núm lloc	Denominació	Localitat	Rég. 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, Recursos Humans i Gestió Econòmica	València	F	A1	30	50	LD-AP	Títol universitari de llicenciatura en Dret, Econòmiques o Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent.  Formació i almenys huit anys d'experiència en l'àmbit general de les funcions pròpies 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	Formació i almenys huit anys 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	Formació i almenys huit anys d'experiència en l'àmbit general de les funcions pròpies 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 llicenciatura en Dret o títol universitari oficial de grau en Dret.  Formació i almenys huit anys d'experiència en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	Haver exercit les funcions pròpies del lloc de treball per temps superior a huit anys.  Coneixements de valencià.
6	Cap de Servei d'Anàlisi i Investigació I	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.  Formació i almenys sis anys d'experiència en l'exercici de funcions de control, de fiscalització i/o d'investigació en Administracions	Haver exercit les funcions exigides com a requisits del lloc per temps superior a sis anys.  Coneixements de valencià.



Núm lloc	Denominació	Localitat	Rég. Jc.	GR.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
								Públiques i/o de gestió econòmica i administrativa en àrees de personal, de contractació, d'urbanisme, de gestió patrimonial i/o de subvencions.	
7	Cap de Servei de Suport i Perícia	València	F	A1	28	50	LD-AP	<p>Títol universitari oficial de llicenciatura en Dret, Econòmiques, Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent.</p> <p>Formació i almenys sis anys 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.</p>	<p>Haver exercit les funcions exigides com a requisits del lloc per temps superior a sis anys.</p> <p>Coneixements de valencià.</p>
8	Cap de Servei d'Anàlisi i Investigació II	València	F	A1	28	50	LD-AP	<p>Títol universitari oficial de llicenciatura en Dret, Econòmiques, Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent.</p> <p>Formació i almenys sis anys 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.</p>	<p>Haver exercit les funcions exigides com a requisits del lloc per temps superior a sis anys.</p> <p>Coneixements de valencià.</p>
9	Cap de Servei de Sistemes d'Informació	València	F	A1	28	50	LD-AP	<p>Llicenciat/ada en Informàtica/Superior tècnic en enginyeria Informàtica o Telecomunicacions o títol universitari oficial de grau en les mateixes disciplines.</p> <p>Formació i experiència d'almenys sis anys en l'àmbit general de les funcions del lloc.</p>	<p>Coneixements en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informàtica forense.</li> <li>- Seguretat de les tecnologies de la informació i la comunicació.</li> <li>- Administració de sistemes informàtics.</li> <li>- Esquema nacional de seguretat.</li> </ul> <p>Coneixements de valencià.</p>



Núm lloc	Denominació	Localitat	Rég. Jc.	GR.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
10	Cap de Servei de Previsió	València	F	A1	28	50	LD-AP	<p>Formació i experiència d'almenys sis anys en l'acompliment 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.</p> <p>Certificat de nivell C1 de valencià.</p>	<p>Coneixements i experiència en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dret administratiu.</li> <li>- Transparència del sector públic.</li> <li>- Direcció i gestió de projectes.</li> <li>- Anàlisi de riscos.</li> </ul> <p>Coneixements d'anglès.</p>
11	Lletrat/ada	València	F	A1	28	50	LD-AP	<p>Títol universitari de llicenciatura en Dret o títol universitari oficial de grau en Dret.</p> <p>Formació i experiència de més de sis anys en l'àmbit general de las funcions pròpies del lloc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pràctiques jurídiques o màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a l'exercici de l'Advocacia.</li> <li>- Exercici de l'Advocacia.</li> <li>- Coneixements de valencià.</li> <li>- Coneixements d'anglès.</li> </ul>
12	Cap d'Unitat de Gestió Administrativa	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	<p>Títol universitari en Dret, Econòmiques, Ciències del Treball, Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent.</p> <p>Formació i experiència d'almenys sis anys en l'àmbit general de les funcions del lloc.</p>	<p>Coneixements en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funció pública.</li> <li>- Contractació pública.</li> <li>- Gestió patrimonial.</li> <li>- Transparència del sector públic.</li> </ul> <p>Coneixements de valencià.</p>
13	Cap d'Unitat de Gestió Econòmica	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	<p>Títol universitari en Dret, Econòmiques o Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent.</p> <p>Formació i experiència d'almenys sis anys en l'àmbit general de les funcions del lloc.</p>	<p>Coneixements en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contractació pública.</li> <li>- Gestió pressupostària.</li> <li>- Transparència del sector públic.</li> </ul> <p>Coneixements de valencià.</p>
14	Cap d'Unitat d'Anàlisi i Investigació I	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	<p>Formació i experiència d'almenys quatre anys en l'exercici de funcions en algun dels següents àmbits materials:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control, fiscalització i/o investigació en Administracions Públiques i/o de gestió econòmica i administrativa.</li> <li>- Personal, contractació, gestió patrimonial, urbanisme i/o subvencions.</li> </ul>	<p>Coneixements en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dret administratiu i transparència del sector públic.</li> <li>- Contractació.</li> <li>- Gestió i control pressupostari.</li> <li>- Funció pública.</li> <li>- Urbanisme i disciplina urbanística.</li> </ul> <p>Coneixements de valencià.</p>



Núm lloc	Denominació	Localitat	Rég. Jc.	GR.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
								- Organització, simplificació i/o redefinició de processos.	
15	Cap d'Unitat d'Anàlisi i Investigació II	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	Formació i experiència d'almenys quatre anys en l'exercici de funcions en algun dels següents àmbits materials: - 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 redefinició de processos.	Coneixements en: - Dret administratiu i transparència del sector públic. - Contractació. - Gestió i control pressupostari. - Funció pública. - Urbanisme i disciplina urbanística.  Coneixements de valencià.
16	Cap d'Unitat d'Anàlisi i Investigació III	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	Formació i experiència d'almenys quatre anys en l'exercici de funcions en algun dels següents àmbits materials: - 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 redefinició de processos.	Coneixements en: - Dret administratiu i transparència del sector públic. - Contractació. - Gestió i control pressupostari. - Funció pública. - Urbanisme i disciplina urbanística.  Coneixements de valencià.
17	Cap d'Unitat de Suport i Perícia	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	Formació i experiència d'almenys quatre anys en l'exercici de funcions en algun dels següents àmbits materials: - 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 pressupostari. - Funció pública. - Urbanisme i disciplina urbanística.  Coneixements de valencià.
18	Cap d'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.	Coneixements en: - Informàtica forense. - Seguretat de les tecnologies de la informació i la comunicació. - Administració de sistemes informàtics. - Esquema nacional de



Núm lloc	Denominació	Localitat	Rég. Jc.	GR.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
								Formació i experiència d'almenys quatre anys en l'àmbit general de les funcions del lloc.	seguretat. Coneixements de valencià.
19	Cap d'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 Informàtica, enginyeria tècnica en Telecomunicacions, enginyeria tècnica en Telemàtica, diplomatura en Informàtica o, bé, títol oficial de grau en les mateixes disciplines.  Formació i experiència d'almenys quatre 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 valencià.
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 de 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.
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 redefinició de processos.	Coneixements en: - Dret administratiu i transparència del sector públic. - Contractació. - Gestió i control pressupostari. - 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	Coneixements en: - Dret administratiu i transparència del sector públic. - Contractació. - Gestió i control pressupostari. - Funció pública. - Urbanisme i disciplina



Núm lloc	Denominació	Localitat	Rég. Jc.	GR.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
								administrativa - personal, contractació, gestió patrimonial, urbanisme i/o subvencions - organització, simplificació i/o redefinició de processos.	urbanística.  Coneixements de valencià.
23	Tècnic/a Superior de Gestió Administrativa.	València	F	A1	24	48	CE-AP	Títol universitari de llicenciatura en Dret, Econòmiques, Ciències del Treball, Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent.  Experiència d'almenys quatre anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.  Formació específica en gestió integral recursos humans.	Coneixements en: - Contractació i transparència del sector públic. - Gestió patrimonial. - Funció pública.  Coneixements de valencià.
24	Cap d'Unitat d'Assumptes Jurídics	València	F	A1	26	49	LD-AP	Títol universitari de llicenciatura 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 pròpies del lloc.	Coneixements de valencià.  Coneixements d'anglès.
25	Secretari/ària de Direcció	València	F	C1	20	35	LD-AP	Experiència de més de quatre anys en l'acompliment de les funcions inherents al lloc de secretaria de direcció.  Certificat de nivell C1 de valencià.  Certificat de nivell B2 d'anglès.	Coneixements de francès.  Nivell superior al C1 de valencià.  Usuari/ària avançat/ada d'ofimàtica.
26	Cap d'Equip de Gestió Econòmica i Contractació	València	F	C1	20	35	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en l'acompliment de les funcions del lloc.	Coneixements de: - Contractació pública. - Gestió pressupostària  Usuari/ària avançat/ada d'ofimàtica i de plataformes relacionades amb les funcions pròpies del lloc.  Coneixements de valencià.
27	Cap d'Equip d'Anàlisi i Investigació	València	F	C1	20	35	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en l'àmbit	Usuari/ària avançat/ada en ofimàtica i gestió





Núm lloc	Denominació	Localitat	Rég. Jc.	GR.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
								general de les funcions pròpies del lloc.	documental i de continguts web. Usuari/ària avançat/ada en la recuperació, tractament i gestió de la informació.  Coneixements de valencià.
28	Cap de Negociat de Suport Administratiu i Direcció	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP	Experiència de més de dos anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	Usuari/a avançat/a d'ofimàtica i de plataformes relacionades amb les funcions pròpies del lloc.  Coneixements de valencià.
29	Cap de Negociat de Suport Administratiu i Jurídic	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP		Usuari/a avançat/a en ofimàtica i gestió documental i de continguts web. Usuari/a avançat/a en la recuperació, tractament i gestió de la informació legislativa.  Coneixement de valencià.
30	Cap de Negociat Suport Prevenció i Formació	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP		Capacitat per a analitzar i interpretar les necessitats d'informació de l'Agència.  Coneixement i experiència en: - Usuari/a avançat/a en ofimàtica i gestió de continguts web. - Tecnologies de la informació i comunicació. - Usuari/a avançat/a en la recuperació, tractament i gestió de la informació legislativa. - Eines de gestió de formació "en línia". - Eines informàtiques d'edició.  Coneixement de valencià.
31	Cap de Negociat de Suport Comunicació Institucional	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP	Certificat de nivell C1 de valencià.	Usuari/a avançat/a en ofimàtica i gestió continguts web.  Coneixements i experiència en: - Tecnologies de la informació, coneixement i la comunicació.



Núm lloc	Denominació	Localitat	Rég. Jc.	GR.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
									- Eines informàtiques de consulta de les fonts d'informació.  Nivell superior al C1 de valencià.  Coneixements d'anglès i/o francès.
32	Cap de Negociat d'Administració.	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP	Experiència de més de dos anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	Coneixements de: - Contractació pública. - Prevenció riscos laborals. - Usuari/a avançat d'aplicacions informàtiques i plataformes relacionades amb les funcions pròpies del lloc. - Tecnologies de la informació.  Coneixements de valencià.
33	Cap de Servei de Formació	València	F	A1	28	50	LD-AP	Formació i experiència d'almenys sis anys en qualsevol de les matèries següents: govern obert, gestió de projectes, organització i impartició d'activitats formatives dirigides a servidors 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 servidors públics i a estudiants.  Coneixements d'anglès
34	Cap de Servei de Documentació i d'Informes	València	F	A1	28	50	LD-AP	Llicenciatura en Documentació o bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigent, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades.  Formació i experiència d'almenys sis anys en l'organització i gestió de fons documentals i/o 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 d'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.



Núm lloc	Denominació	Localitat	Rég. Jc.	GR.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
									Capacitat per a analitzar i interpretar les necessitats d'informació de l'Agència.  Coneixements d'anglès.
35	Tècnic/a de Prevenció	València	F	A1	24	48	CE-AP	Dos anys d'experiència prèvia en auditoria i control del sector públic.	Coneixement i experiència en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anàlisi de riscos.</li> <li>- Dret administratiu (general i especial).</li> <li>- Bon govern i transparència del sector públic.</li> <li>- Sector públic instrumental.</li> <li>- Funció Pública.</li> <li>- Contractació del sector públic.</li> <li>- Urbanisme i Patrimoni.</li> <li>- Subvencions.</li> <li>- Dret mercantil.</li> </ul> Coneixement d'anglès. Coneixement de valencià.
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 impartició d'activitats formatives dirigides a servidors públics o estudiants universitaris/secundària.	Coneixements en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dret administratiu i en transparència del sector públic.</li> <li>- Gestió i impartició d'activitats formatives dirigides a servidors públics i/o estudiants.</li> <li>- Tecnologies de la informació i la comunicació.</li> </ul> Coneixements d'anglès. Coneixement de valencià.
37	Lletrat/ada	València	F	A1	28	50	LD-AP	Títol 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, habilite per a l'exercici de l'Advocacia. Exercici de l'Advocacia.  Coneixements de valencià.  Coneixements d'anglès.
38	Lletrat/ada	València	F	A1	28	50	LD-AP	Títol universitari de llicenciatura en Dret o títol universitari oficial de grau en Dret.  Formació i experiència de	Pràctiques jurídiques o màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a l'exercici de l'Advocacia. Exercici de l'Advocacia.



Núm lloc	Denominació	Localitat	Rég. Jc.	GR.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
								més de sis anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	Coneixements de valencià. Coneixements d'anglès.
39	Lletrat/ada	València	F	A1	28	50	LD-AP	<p>Títol universitari de llicenciatura en Dret o títol universitari oficial de grau en Dret.</p> <p>Formació i experiència de més de sis anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.</p>	<p>Pràctiques jurídiques o màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a l'exercici de l'Advocacia. Exercici de l'Advocacia.</p> <p>Coneixements de valencià. Coneixements d'anglès.</p>
40	Cap d'Equip de Suport Administratiu i Jurídic	València	F	C1	20	35	CE-AP	<p>Formació i experiència de més de dos anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.</p> <p>Certificat de nivell C1 de valencià.</p>	<p>Usuari/a avançat/a en ofimàtica i gestió documental i de continguts web.</p> <p>Usuari/a avançat/a en la recuperació, tractament i gestió de la informació legislativa.</p> <p>Nivell superior al C1 de valencià.</p>
41	Tècnic/a de Prevenció	València	F	A1	24	48	CE-AP	<p>Dos anys d'experiència prèvia en auditoria i control del sector públic.</p> <p>Certificat de nivell C1 de valencià.</p>	<p>Coneixement i experiència en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anàlisi de riscos.</li> <li>- Dret administratiu (general i especial).</li> <li>- Bon govern i transparència del sector públic.</li> <li>- Sector públic instrumental.</li> <li>- Funció Pública.</li> <li>- Contractació del sector públic.</li> <li>- Urbanisme i Patrimoni.</li> <li>- Subvencions.</li> <li>- Dret mercantil.</li> </ul> <p>Coneixement d'anglès</p>
42	Tècnic/a de Prevenció Jurídic	València	F	A1	24	48	CE-AP	<p>Estar en possessió del títol de llicenciat en Dret o grau en Gestió i Administració Pública, o bé, de títol universitari oficial de grau equivalent.</p> <p>Dos anys d'experiència prèvia en assessorament al sector públic, així com en</p>	<p>Coneixement i experiència en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dret administratiu (general i especial).</li> <li>- Règim jurídic del sector públic.</li> <li>- Bon govern i transparència del sector públic.</li> <li>- Personal (funció pública).</li> </ul>



Núm lloc	Denominació	Localitat	Rég. Jc.	GR.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
								<p>qualsevol de les matèries següents: personal, contractació del sector públic, subvencions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sector públic instrumental.</li> <li>- Contractació del sector públic.</li> <li>-Subvencions.</li> <li>- Dret mercantil (societari).</li> <li>- Dret penal.</li> </ul> <p>Coneixement d'anglès. Coneixement de valencià.</p>
43	Tècnic/a de Prevenció Jurídic	València	F	A1	24	48	CE-AP	<p>Estar en possessió del títol de llicenciat en Dret o grau en Gestió i Administració Pública, o bé, de títol universitari oficial de grau equivalent.</p> <p>Dos anys d'experiència prèvia en assessorament al sector públic, així com en qualsevol de les matèries següents: personal, contractació del sector públic, subvencions.</p>	<p>Coneixement i experiència en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dret administratiu (general i especial).</li> <li>- Règim jurídic del sector públic.</li> <li>- Bon govern i transparència del sector públic.</li> <li>- Personal (funció pública).</li> <li>- Sector públic instrumental.</li> <li>- Contractació del sector públic.</li> <li>-Subvencions.</li> <li>- Dret mercantil (societari).</li> <li>- Dret penal.</li> </ul> <p>Coneixement d'anglès. Coneixement de valencià.</p>
44	Cap de Negociat de Suport Documentació	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP	<p>Certificat de nivell C1 de valencià.</p>	<p>Capacitat per a analitzar i interpretar les necessitats d'informació de l'Agència.</p> <p>Coneixement i experiència en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuari avançat en ofimàtica i continguts web.</li> <li>- Tecnologies de la informació i la comunicació.</li> <li>- Eines informàtiques de consulta de les fonts d'informació.</li> <li>- Disseny de bases de dades relacionades amb la gestió documental.</li> <li>- Eines informàtiques d'edició.</li> </ul>
45	Cap d'Unitat de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació	València	F	A1	26	49	LD-AP	<p>Experiència d'almenys dos anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.</p>	<p>Formació en govern obert, comunicació i relacions institucionals i gestió de web i xarxes socials.</p>



Núm lloc	Denominació	Localitat	Rég. Jc.	GR.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
									Experiència i/o formació en: - L'anàlisi i la interpretació de les necessitats d'informació i de comunicació. - Coordinació de les relacions amb els mitjans de comunicació.  Coneixements d'anglès parlat i escrit: nivell mig-alt.  Coneixements de valencià parlat i escrit: nivell mig-alt.
46	Cap de Negociat de Suport a Anàlisi i Investigació	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.  Coneixement i experiència en: - Usuari avançat en ofimàtica i gestió de continguts web. - Tecnologies de la informació i comunicació. - Eines informàtiques de consulta de les fonts d'informació. - Disseny de bases de dades relacionades amb la gestió documental. - Eines informàtiques d'edició.
47	Tècnic/a Superior de Gestió Econòmica	València	F	A1	24	48	CE-AP	Títol universitari en Dret, Econòmiques o Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent.  Experiència d'almenys quatre anys en l'àmbit general de les funcions del lloc.  Formació específica en contractació i gestió pressupostària.	Coneixements en: - Contractació pública. - Gestió Pressupostària. - Transparència del sector públic.  Coneixements de valencià.
F: Funcionaris/àries de carrera.									
LD: Lliure designació.									
AP: Obert a altres administracions									
CE: Concurs específic.									



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

Núm. LLOC-DENOMINACIÓ-FUNCIONS
<p><b>1-Cap del Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació</b></p> <p>El/la titular del Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació té les funcions següents:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Desenvolupar les polítiques de comunicació externa i d'imatge institucional de l'Agència i les relacions informatives i amb els mitjans de comunicació.</li><li>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.</li><li>4. Proposar, coordinar i tramitar qualsevol actuació de l'Agència relacionada amb l'activitat parlamentària, especialment les compareixences parlamentàries i ciutadanes.</li><li>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.</li><li>6. Efectuar el seguiment del baròmetre de percepció de la corrupció i gestionar la presència de l'Agència en les xarxes socials.</li><li>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.</li><li>8. Efectuar la proposta de disseny de la pàgina web de l'Agència, així com supervisar la seua informació i els continguts i la presentació d'aquests.</li><li>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.</li><li>10. Aquelles que li assigne el director o la directora de l'Agència.</li></ol>
<p><b>2-Cap de l'Àrea d'Administració, de Recursos Humans i de Gestió Econòmica</b></p> <p>El/la titular de l'Àrea d'Administració, de Recursos Humans i de Gestió Econòmica té les funcions següents:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de les unitats dependents.</li><li>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.</li><li>3. Preparar, tramitar i fer el seguiment dels processos de provisió de llocs de treball.</li><li>4. Elaborar, preparar i gestionar la nòmina del personal de l'Agència.</li><li>5. Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost de l'Agència i, si escau, les modificacions d'aquest.</li><li>6. Dirigir la gestió econòmica i comptable de l'Agència, mitjançant la tramitació dels documents administratius corresponents.</li><li>7. Preparar la liquidació pressupostària i formular els comptes anuals.</li><li>8. Gestionar la tresoreria i administrar els pagaments i ingressos.</li><li>9. Realitzar la programació, la tramitació, el seguiment i el control de les diferents fases d'execució de la contractació de l'Agència.</li><li>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.</li><li>11. Informar sobre els assumptes relatius a l'àrea i elaborar propostes en relació amb els assumptes que ho requerisquen.</li><li>12. Tramitar les publicacions als diaris oficials corresponents.</li><li>13. Aquelles que li assigne el director o la directora de l'Agència.</li></ol>
<p><b>3-Director/a d'Anàlisi i Investigació</b></p> <p>El/la titular de la Direcció d'Anàlisi i Investigació té les funcions següents:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de les unitats i dels equips d'anàlisi i investigació</li></ol>

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 vetlar 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 obtenir, 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. Assessorar 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 millores en procediments i pràctiques administratives.
5. Desenvolupar estudis i anàlisis 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'origenen i amb l'impacte social i polític que genera.
8. Formular propostes i recomanacions en matèria d'integritat, d'ètica 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'ètica pública, així com de prevenció del frau i de la corrupció.
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**

El/La titular de 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 se sol·liciten per 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 seua 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 pugui 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, impuls i 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 28 de novembre, de la Generalitat.
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 de Servei 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.
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 seua 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'Anàlisi i Investigació en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com fer el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades.
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.

#### **7-Cap de Servei de Suport i Perícia**

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

funcions:

1. Les pròpies dels llocs de cap de Servei d'Anàlisi i Investigació, de manera alternativa a les que seguidament es relacionen.
2. Supervisar les propostes de col·laboració dels òrgans competents en l'emissió d'informes pericials i planificar i assessorar la seua execució.
3. Assessorar i proposar millores a la Direcció d'Anàlisi i Investigació respecte a la direcció tècnica superior del suport i perícia, la inspecció i l'emissió d'informes pericials, així com a l'anàlisi i investigació, quan siga requerit per a això.
4. Executar les activitats pericials assumides per l'Agència i desenvolupar les investigacions que, atenent la seua 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'acció pericial de l'Agència.
6. Formular la proposta del pla estratègic de l'acció pericial de l'Agència.
7. Les altres tasques que li assigne la Direcció d'Anàlisi i Investigació o la Direcció de l'Agència.

#### **8-Cap de Servei d'Anàlisi i Investigació II**

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.
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 seua 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'Anàlisi i Investigació en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com fer el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades.
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 de 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 siguen 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 obtenir, 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 plecs 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 seua 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 de 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 existents 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 anàlisis de risc que elabore el personal tècnic del Servei.
4. Promoure estudis i 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'ètica 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 fets siguen constitutius de conductes fraudulentos 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 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 denunciante, 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 d'Unitat de Gestió Administrativa**

Sota la direcció del/de la 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 d'Unitat de Gestió Econòmica**

Sota la direcció del/de la 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 economicofinancera 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.
  - 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 econòmic-pressupostària 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 d'Unitat d'Anàlisi i Investigació I - Cap d'Unitat d'Anàlisi i Investigació II - Cap d'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 d'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 caps d'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 pericials.
3. Executar les activitats pericials assumides per l'Agència i desenvolupar les investigacions que, en funció de la seua complexitat o sensibilitat, siguen assignades a aquests, quan siguen 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.

#### **18-Cap d'Unitat de Coordinació Informàtica**

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. Desenvolupar sistemes i proposar i auxiliar el cap de servei en la definició d'estratègies per a obtenir, 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. Assessorar 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. Assessorar, 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 d'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'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. Desenvolupar sistemes i proposar i auxiliar el cap de servei en la definició d'estratègies per a obtenir, 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'aplicacions, 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.
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/la cap de 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 Gestió Administrativa**

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

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 condicions de treball del personal de l'Agència.
  - Col·laborar en l'elaboració i confecció de nòmines mensuals i quotes socials.
  - Portar 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. Proposar, preparar i gestionar les necessitats de contractació de l'Administració i Recursos Humans de l'Agència.
4. Dirigir el funcionament del Registre General i de l'arxiu de documents de l'Àrea.
5. Col·laborar en el compliment de les obligacions de transparència que incumbisquen a Administració i Recursos



<p>Humans</p> <p>6. Les altres tasques que li assigne el/la cap d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica o la Direcció de l'Agència.</p>
<p><b>24-Cap d'Unitat d'Assumptes Jurídics</b></p> <p>Sota la direcció del director o de la directora d'Assumptes Jurídics, li correspon l'acompliment de les funcions següents:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Suport a l'assessoria legal que l'Agència presta a les persones que denunciïn, informen o alerten de fets o conductes de possible frau o corrupció.</li><li>3. Instrucció de les sol·licituds d'atorgament de l'estatut de protecció de la persona denunciant, i fer-ne el seguiment.</li><li>4. Suport a la instrucció de procediments sancionadors, disciplinaris i de responsabilitat patrimonial, o d'accés a la informació pública.</li><li>5. Assistència a les funcions de secretaria general i certificadora de la Direcció d'Assumptes Jurídics.</li><li>6. Redacció de tota mena de documents administratius.</li><li>7. La resta de tasques que li assigne la Direcció d'Assumptes Jurídics o la Direcció de l'Agència.</li></ol>
<p><b>25-Secretari/ària de Direcció</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assistir la Direcció de l'Agència i el seu Gabinet.</li><li>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.</li><li>3. Ús d'equips informàtics.</li><li>4. Atenció a telefonades, agenda de reunions, atenció a visites, etc.</li><li>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.</li></ol>
<p><b>26-Cap d'Equip de Gestió Econòmica i Administració</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Activitats administratives de col·laboració, de tramitació, de preparació, de comprovació, d'actualització i d'administració de dades.</li><li>2. Activitats administratives de col·laboració, de gestió i d'execució de l'activitat de gestió pressupostària, comptable i de tresoreria.</li><li>3. Activitats administratives de col·laboració en la gestió i l'execució de l'activitat de contractació de l'Agència.</li><li>4. Activitats administratives de col·laboració en l'execució de la política de transparència de l'Agència.</li><li>5. Dominar i gestionar les eines informàtiques relatives a la gestió pressupostària, contractació electrònica, en particular de la plataforma de contractació del sector públic.</li><li>6. Registre i notificacions.</li><li>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.</li></ol>
<p><b>27- Cap d'Equip d'Anàlisi i Investigació</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Col·laborar en la gestió administrativa dels equips d'Anàlisi i Investigació i de Suport i Perícia.</li><li>2. Tramitar administrativament els informes d'anàlisi i investigació i de suport i perícia i gestionar les notificacions corresponents.</li><li>3. Recepcionar les denúncies i, sota les instruccions de la Direcció d'Anàlisi i Investigació, procedir a assignar expedient o donar el tràmit oportú.</li><li>4. Recepcionar i donar curs a la documentació enviada, requerida i/o remesa pels òrgans competents per a la sol·licitud d'informes pericials.</li><li>5. Supervisar l'arxiu físic i informàtic de la Direcció d'Anàlisi i Investigació.</li><li>6. Tramitar els assumptes administratius de la Direcció d'Anàlisi i Investigació en matèries de personal, contractació i altres afins.</li><li>7. Proposar millores a la Direcció d'Anàlisi i Investigació respecte a la millor tramitació administrativa i/o l'arxivament de documentació.</li></ol>





**AGENCIA VALENCIANA ANTIFRAUDE**  
AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUCHA CONTRA EL FRAUDE I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA

8. Actualitzar la base de dades de les investigacions i dels informes pericials 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 de Negociat de Suport Administratiu i Direcció**

1. Assistir la Direcció de l'Agència.
2. Donar suport als caps de les Unitats de Gestió Econòmica i Assumptes Generals en el desenvolupament de les seues funcions.
3. Tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul 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.
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 la persona titular de l'Àrea d'Administració, de Recursos Humans o de Gestió Econòmica o la Direcció de l'Agència, li assignen d'acord amb el seu nivell de classificació professional.

#### **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. Registre i notificacions.
5. 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, i Formació**

1. Gestionar les activitats de prevenció.
2. Gestionar les activitats de formació.
3. Facilitar el suport administratiu a la direcció a la qual està adscrit.
4. Preparar i editar materials destinats a actuacions de prevenció i de formació.
5. Col·laborar en la gestió de la contractació de la direcció a la qual està adscrit.
6. Col·laborar en la confecció de la memòria anual de l'Agència.
7. Registre i notificacions.
8. Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, així com el/la cap de Servei de Prevenció, li assignen.

#### **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.





4. Col·laborar en la confecció de la memòria anual de l'Agència.
5. Registre i notificacions.
6. Qualsevol altres del seu nivell de classificació professional que li assigne la Prefectura de Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació o la Direcció de l'Agència.

#### **32- Cap de Negociat d'Administració**

1. Activitats administratives de suport a les Unitats de Gestió Econòmica i Gestió Administrativa, mitjançant qualsevol tasca de suport a la tramitació, preparació i proposta de resolució de procediments normalitzats que no corresponguen als llocs de treball de superior classificació professional.
2. Funcions de col·laboració i complementàries a les atribuïdes al lloc de treball número 26.
3. Prestar col·laboració i suport en les activitats de vigilància en el compliment de les normes vigents en matèria d'igualtat efectiva, condicions de treball, prevenció de riscos laborals.
4. Atenció al públic i a la central telefònica.
5. Registre i notificacions.
6. Trasllat de documents, material i mobiliari.
7. Donar suport a les activitats administratives de col·laboració en l'execució de la política de transparència de l'Agència.
8. Qualsevol altres que la persona titular de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica, o la Direcció de l'Agència, li assignen d'acord amb el seu nivell de classificació professional.

#### **33-Cap de 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 mesure l'acompliment 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 de 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 anàlisis de risc, d'acord amb les indicacions dels seus supervisors.
2. Elaborar estudis sobre sectors específics de risc en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.
3. Elaborar estudis base i col·laborar en el disseny d'una estratègia d'integritat pública.
4. Elaborar el contingut mínim dels plans de prevenció, d'acord amb les indicacions dels seus supervisors.
5. Elaborar i seguir les al·legacions i/o suggeriments en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació.
6. Formular recomanacions generals sobre integritat i ètica pública a les administracions, entitats públiques i entitats perceptores de diners públics incloses en l'àmbit subjectiu de l'Agència.
7. Recopilar i ordenar millors pràctiques en l'àmbit de la prevenció i lluita contra la corrupció.
8. Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'Agència, en la part relativa al Servei de Prevenció.
9. Col·laborar en les activitats de formació i de difusió que se li encomanen.
10. Secundar i donar assistència tècnica en els projectes de la Direcció de Prevenció Formació i Documentació, d'acord amb les instruccions dels seus supervisors.
11. Qualsevol altres que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, així com el/la cap de 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 de Servei de Formació, li assignen.

### **37-Lletrat/ada**

Sota la direcció del director o 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 denunciante, 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.

### **38-Lletrat/ada**

Sota la direcció del director o 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 denunciante, 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.

#### **39-Lletrat/ada**

Sota la direcció del director o 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.

#### **40-Cap d'Equip de Suport Administratiu i Jurídic**

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

1. Suport administratiu a la Direcció d'Assumptes Jurídics i als seus lletrats, mitjançant qualssevol activitats de col·laboració i tramitació relativa a la confecció dels expedients que són competència d'aquella, així com actuacions de suport en l'atenció a les persones denunciants.

2. Navegació, cerca, filtrat, avaluació i gestió tant de dades, com d'informació i continguts digitals relacionats amb la documentació legislativa, jurisprudencial i de protecció de persones denunciants, informants o alertadores.

3. Registre i notificacions.

4. Qualsevol altres del seu nivell de classificació professional que li assigne la Direcció d'Assumptes Jurídics o la Direcció de l'Agència.

#### **41-Tècnic/a de Prevenció**

1. Elaborar estudis i anàlisis de risc, d'acord amb les indicacions dels seus supervisors.

2. Elaborar estudis sobre sectors específics de risc en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

3. Elaborar estudis base i col·laborar en el disseny d'una estratègia d'integritat pública.

4. Elaborar el contingut mínim dels plans de prevenció, d'acord amb les indicacions dels seus supervisors.

5. Elaborar i seguir les al·legacions i/o suggeriments en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació.

6. Formular recomanacions generals sobre integritat i ètica pública a les administracions, entitats públiques i entitats perceptores de diners públics incloses en l'àmbit subjectiu de l'Agència.

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

8. Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'Agència, en la part relativa al Servei de Prevenció.

9. Col·laborar en les activitats de formació i de difusió que se li encomanen.

10. Secundar i donar assistència tècnica en els projectes de la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, d'acord amb les instruccions dels seus supervisors.

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

#### **42-Tècnic de Prevenció Jurídic**

1. Elaborar recomanacions específiques vinculades a casos investigats en l'Agència i/o que deriven de l'àrea d'anàlisi i investigació, des d'una perspectiva preventiva d'anàlisi jurídica de les actuacions.

2. Estudiar i respondre en termini, sota supervisió de la prefectura de servei, les consultes que es formulen en l'àmbit de la prevenció i la integritat pública.

3. Assessorar i acompanyar a les entitats públiques i privades incloses en l'àmbit subjectiu d'actuació de l'Agència en la implantació dels marcs d'integritat pública.



4. Elaborar estudis i anàlisis de risc, d'acord amb les indicacions dels seus supervisors.
5. Col·laborar en l'elaboració d'estudis base i en el disseny d'una estratègia d'integritat pública, així com en l'elaboració del contingut mínim dels plans de prevenció, d'acord amb les indicacions dels seus supervisors.
6. Col·laborar amb persones, entitats interessades, universitats i organismes de control en investigacions de prevenció, la seua difusió, així com a proposar criteris clars i estables de control de l'acció pública.
7. Col·laborar en l'elaboració i seguiment d'al·legacions i/o suggeriments en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació.
8. Col·laborar en la formulació de recomanacions generals sobre integritat i ètica pública a les administracions, entitats públiques i entitats perceptores de diners públics incloses en l'àmbit subjectiu de l'Agència.
9. Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'Agència, en la part relativa al Servei de Prevenció.
10. Col·laborar en les activitats de formació i de difusió que se li encomanen.
11. Qualsevol altres que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, així com el/la cap de Servei de Prevenció, li assignen en el marc de l'execució del Pla estratègic del Servei.

#### **43-Tècnic de Prevenció Jurídic**

1. Elaborar recomanacions específiques vinculades a casos investigats en l'Agència i/o que deriven de l'àrea d'anàlisi i investigació, des d'una perspectiva preventiva d'anàlisi jurídica de les actuacions.
2. Estudiar i respondre en termini, sota supervisió de la prefectura de servei, les consultes que es formulen en l'àmbit de la prevenció i la integritat pública.
3. Assessorar i acompanyar a les entitats públiques i privades incloses en l'àmbit subjectiu d'actuació de l'Agència en la implantació dels marcs d'integritat pública.
4. Elaborar estudis i anàlisis de risc, d'acord amb les indicacions dels seus supervisors.
5. Col·laborar en l'elaboració d'estudis base i en el disseny d'una estratègia d'integritat pública, així com en l'elaboració del contingut mínim dels plans de prevenció, d'acord amb les indicacions dels seus supervisors.
6. Col·laborar amb persones, entitats interessades, universitats i organismes de control en investigacions de prevenció, la seua difusió, així com a proposar criteris clars i estables de control de l'acció pública.
7. Col·laborar en l'elaboració i seguiment d'al·legacions i/o suggeriments en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació.
8. Col·laborar en la formulació de recomanacions generals sobre integritat i ètica pública a les administracions, entitats públiques i entitats perceptores de diners públics incloses en l'àmbit subjectiu de l'Agència.
9. Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'Agència, en la part relativa al Servei de Prevenció.
10. Col·laborar en les activitats de formació i de difusió que se li encomanen.
11. Qualsevol altres que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, així com el/la cap de Servei de Prevenció, li assignen en el marc de l'execució del Pla estratègic del Servei.

#### **44-Cap de Negociat de Suport 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, prèvia instrucció del cap de Servei de Documentació i Informes.
4. Col·laborar en la preparació i 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. Qualsevol altres que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, així com el/la cap de Servei de Documentació i Informes, li assignen.

#### **45-Cap d'Unitat de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació**

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

1. Assistir a la Direcció i a la Prefectura de Gabinet en la gestió i impuls de les relacions de l'Agència amb les Administracions Públiques i la societat civil, i la participació de l'Agència en organismes de caràcter autonòmic, nacional o internacional amb finalitats i funcions similars.

2. Realitzar estudis sobre les matèries relacionades amb les institucions i organitzacions referenciades, coordinar les relacions amb els mitjans de comunicació, així com preparar i controlar les publicacions que es realitzen, proposant sobre aquest tema actuacions rellevants de l'Agència.
3. Col·laborar en la formulació de la proposta del pla estratègic de comunicació de l'Agència. Desenvolupar les polítiques de comunicació externa i imatge institucional de l'Agència, les relacions informatives amb els mitjans de comunicació i la presència i reputació digital de l'Agència en les xarxes socials i en la web.
4. Elaborar la proposta d'un pla d'acció respecte del compliment de les obligacions relatives a la transparència de l'activitat pública de l'Agència, la publicitat activa de la informació i anàlisi i seguiment del baròmetre de percepció de la corrupció.
5. Preparar i coordinar les reunions del Consell de Participació de l'Agència o qualsevol altre òrgan o grups de treball vinculats, així com promoure espais de trobada i intercanvi amb la societat civil i recollir les seues aportacions.
6. Elaborar la proposta de memòria anual de l'Agència en la part relativa al Gabinet.
7. Proposar i gestionar la necessitats de contractació del Gabinet.
8. Proposar polítiques de gènere, el pla d'igualtat i el protocol d'assetjament laboral i per raó de sexe de l'Agència. Efectuar el seguiment, avaluació del desenvolupament i grau de compliment de la normativa vigent en matèria d'igualtat entre dones i homes en l'àmbit de les actuacions de l'Agència, inclosa la utilització d'un llenguatge no sexista i no discriminatori i la transmissió de valors positius i igualitaris en la publicitat institucional.
9. Tramitació i comunicació de la resposta de les queixes i suggeriments de l'Agència, prèvia obtenció, en el seu cas, de la informació oportuna de la unitat administrativa afectada.
10. Aquelles altres que se li assignen per la Direcció de l'Agència.

#### **46-Cap de Negociat de Suport Anàlisi i Investigació**

1. Gestionar les consultes i les demandes d'informació.
2. Gestionar les bases de dades i realitzar el seguiment de l'estat de tramitació dels expedients, en particular els de caràcter transversal entre les unitats administratives de l'Agència.
3. Elaborar documentació de suport per a les direccions de l'Agència.
4. Col·laborar en l'elaboració de la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa a la Direcció d'Anàlisi i Investigació.
5. Registre i notificacions.
6. Qualsevol altres que la Direcció d'Anàlisi i Investigació, així com les persones titulars de les prefectures de servei li assignen.

#### **47-Tècnic/a Superior de Gestió Econòmica**

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

1. Col·laborar en l'execució i control de la gestió econòmica-financera i pressupostària, de comptabilitat i tresoreria, amb especial implicació en:
  - La proposta i elaboració de les instruccions i circulars internes que procedisquen i afecten la Gestió Pressupostària de l'Agència.
  - La comptabilitat pressupostària i patrimonial de l'Agència, elaborant la informació o documentació que siga requerida.
  - La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment.
  - La preparació de la documentació exigida pels òrgans de control extern.
  - Qualsevol altra tasca de gestió econòmica-pressupostària i de comptabilitat afí, que pugua ser-li encomanada per raó de les competències que té assignades.
2. Executar les activitats necessàries per a la implementació del Pla Anual de Contractació, preparant les licitacions corresponents.
3. Efectuar el seguiment de la contractació, ús de plataformes electròniques, gestió de les publicacions en els diaris oficials i vetlar pel compliment de les obligacions de rendició de l'activitat de contractació a través del Registre Oficial de Contractes de la Generalitat Valenciana, òrgans de control extern i portal de transparència.



4. Les altres tasques que li assigne el/la cap d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica o la Direcció de l'Agència.



### Anexo

N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	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.	Haber ejercido las funciones exigidas como requisitos del puesto por tiempo superior a seis años.  Conocimientos de valenciano.



N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
								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.	
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.
8	Jefe/a de Servicio de Análisis e Investigación II	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.
9	Jefe/a de Servicio de Sistemas de	València	F	A1	28	50	LD-AP	Licenciado/a Informática/ Superior técnico en	Conocimientos en: - Informática forense.





N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
	Información							<p>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>- Seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>- Administración de sistemas informáticos.</p> <p>- Esquema nacional de seguridad.</p> <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, auditoría 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"> <li>- Derecho administrativo.</li> <li>- Transparencia del sector público.</li> <li>- Dirección y gestión de proyectos.</li> <li>- Análisis de riesgos.</li> </ul> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prácticas jurídicas o máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para el ejercicio de la Abogacía.</li> <li>- Ejercicio de la Abogacía.</li> <li>- Conocimientos de valenciano.</li> <li>- Conocimientos de inglés.</li> </ul>
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"> <li>- Función Pública.</li> <li>- Contratación Pública.</li> <li>- Gestión Patrimonial.</li> <li>- Transparencia del sector público.</li> </ul> <p>Conocimientos de valenciano.</p>
13	Jefe/a de Unidad de Gestión Económica	València	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</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Pública.</li> <li>- Gestión Presupuestaria.</li> <li>- Transparencia del sector público.</li> </ul> <p>Conocimientos de valenciano.</p>



N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
								el ámbito general de las funciones del puesto.	
14	Jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación I	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.
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	Conocimientos en: - Derecho administrativo y transparencia del sector público. - Contratación. - Gestión y control presupuestario. - Función Pública. - Urbanismo y disciplina urbanística.  Conocimientos de valenciano.



N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
								simplificación y/o redefinición de procesos.	
17	Jefe/a de Unidad de Apoyo y Pericia	València	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"> <li>- Control, fiscalización y/o investigación en Administraciones Públicas y/o de gestión económica y administrativa.</li> <li>- Personal, contratación, gestión patrimonial, urbanismo y/o subvenciones.</li> </ul>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho administrativo y transparencia del sector público.</li> <li>- Contratación.</li> <li>- Gestión y control presupuestario.</li> <li>- Función Pública.</li> <li>- Urbanismo y disciplina urbanística.</li> </ul> <p>Conocimientos de valenciano.</p>
18	Jefe/a de Unidad de Coordinación Informática	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	<p>Ingeniería Informática, licenciatura en Informática, ingeniería técnica en Informática. Diplomatura en Informática o bien, título universitario oficial de grado en las mismas disciplinas.</p> <p>Formación y experiencia de al menos cuatro años en el ámbito general de las funciones del puesto.</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática forense.</li> <li>- Seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>- Administración de sistemas informáticos.</li> <li>- Esquema nacional de seguridad.</li> </ul> <p>Conocimientos de valenciano.</p>
19	Jefe/a de Unidad de Producción y Explotación de los Sistemas Informáticos	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	<p>Ingeniería Informática, ingeniería en Telecomunicaciones, licenciatura Informática, ingeniería técnica en Informática, ingeniería técnica en Telecomunicaciones, ingeniería técnica en Telemática, diplomatura en Informática, o bien, título oficial de grado en las mismas disciplinas.</p> <p>Formación y experiencia de al menos cuatro años en el ámbito general de las funciones del puesto.</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática forense.</li> <li>- Seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>- Administración de sistemas informáticos</li> <li>- Esquema nacional de seguridad.</li> </ul> <p>Conocimientos de valenciano.</p>
20	Técnico/a de Formación	València	F	A1	24	48	CE-AP	<p>Dos años de experiencia previa en cualquiera de las materias siguientes: gobierno abierto, gestión de proyectos, gestión e impartición de</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho administrativo.</li> <li>- Transparencia del sector público.</li> <li>- Gestionar e impartir actividades formativas</li> </ul>



N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
								actividades formativas dirigidas a servidores públicos o estudiantes universitarios/secundaria.  Certificado de nivel C1 de valenciano.	dirigidas a servidores públicos y/o estudiantes. - Tecnologías de la información y la comunicación  Conocimientos de inglés.
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 siguiente 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 siguiente 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 Gestión Administrativa.	València	F	A1	24	48	CE-AP	Titulo universitario de licenciatura en Derecho, Económicas, Ciencias del Trabajo, Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente.  Experiencia de al menos cuatro años en el ámbito general de las funciones propias del puesto.  Formación específica en	Conocimientos en: - Contratación y transparencia del sector público. - Gestión patrimonial. - Función Pública.  Conocimientos de valenciano.



N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
								gestión integral recursos humanos.	
24	Jefe/a de Unidad de Asuntos Jurídicos	València	F	A1	26	49	LD-AP	Título 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	València	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.
26	Jefe/a de Equipo de Gestión Económica y Contratación	València	F	C1	20	35	CE-AP	Formación y experiencia de más de dos años en el desempeño 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	Formación y experiencia de más de dos años en el ámbito general de las funciones propias del puesto.	Usuario/a avanzado/a en ofimática y gestión documental y de contenidos web. Usuario/a avanzado/a en la recuperación, tratamiento y gestión de la información.  Conocimientos de valenciano.
28	Jefe/a de Negociado de Soporte Administrativo y Dirección	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP	Experiencia de más de dos años en el ámbito general de las funciones propias del puesto.	Usuario/a avanzado/a de ofimática y de plataformas relacionadas con las funciones propias del puesto.  Conocimientos de valenciano.
29	Jefe/a de Negociado de Soporte Administrativo y	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP		Usuario avanzado en ofimática y gestión documental y de contenidos



N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
	Jurídico								<p>web.</p> <p>Usuario/a avanzado/a en la recuperación, tratamiento y gestión de la información legislativa.</p> <p>Conocimiento de valenciano.</p>
30	Jefe/a de Negociado de Soporte Prevención y Formación	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP		<p>Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la Agencia.</p> <p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuario/a avanzado/a en ofimática y gestión de contenidos web.</li> <li>- Tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>- Usuario/a avanzado/a en la recuperación, tratamiento y gestión de la información legislativa.</li> <li>- Herramientas de gestión de formación "on line".</li> <li>- Herramientas informáticas de edición.</li> </ul> <p>Conocimiento de valenciano.</p>
31	Jefe/a de Negociado de Soporte Comunicación Institucional	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP	Certificado de nivel C1 de valenciano.	<p>Usuario/a avanzado/a en ofimática y gestión contenidos web.</p> <p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologías de la información, conocimiento y la comunicación.</li> <li>- Herramientas informáticas de consulta de las fuentes de información.</li> </ul> <p>Nivel superior al C1 de valenciano.</p> <p>Conocimientos de inglés y/o francés.</p>
32	Jefe/a de Negociado de Administración	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP	Experiencia de más de dos años en el ámbito general de las funciones propias del puesto.	<p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación pública.</li> <li>- Prevención riesgos laborales.</li> <li>- Usuario/a avanzado de aplicaciones informáticas y plataformas relacionadas con las funciones propias del</li> </ul>



N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
									<p>puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologías de la información.</li> </ul> <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"> <li>- Derecho administrativo.</li> <li>- Transparencia del sector público.</li> <li>- Dirección y gestión de proyectos.</li> <li>- Organización e impartición de actividades formativas dirigidas a servidores públicos y a estudiantes.</li> </ul> <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"> <li>- Derecho administrativo y en transparencia del sector público.</li> <li>- La puesta en práctica de métodos, técnicas y herramientas informáticas para diseñar, implantar, desarrollar y explotar sistemas de información.</li> <li>- 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.</li> <li>- Tecnologías de la información y la comunicación.</li> </ul> <p>Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la Agencia.</p> <p>Conocimientos de inglés.</p>
35	Técnico/a de Prevención	València	F	A1	24	48	CE-AP	<p>Dos años de experiencia previa en auditoría y control del sector público.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de riesgos.</li> <li>- Derecho administrativo (general y especial).</li> <li>- Buen gobierno y transparencia del sector público.</li> <li>- Sector público instrumental.</li> </ul>



N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
									- Función Pública. - Contratación del sector público. - Urbanismo y Patrimonio. - Subvenciones. - Derecho mercantil.  Conocimiento de inglés. Conocimiento de valenciano.
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.	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. Conocimiento de valenciano.
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 del puesto.	Prácticas jurídicas o máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para el ejercicio de la Abogacía. Ejercicio de la Abogacía.  Conocimientos de valenciano.  Conocimientos de inglés.
38	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 del puesto.	Prácticas jurídicas o máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para el ejercicio de la Abogacía. Ejercicio de la Abogacía.  Conocimientos de valenciano.  Conocimientos de inglés.
39	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 del puesto.	Prácticas jurídicas o máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para el ejercicio de la Abogacía. Ejercicio de la Abogacía.  Conocimientos de valenciano.





N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
									Conocimientos de inglés.
40	Jefe/a de Equipo de Soporte Administrativo y Jurídico	València	F	C1	20	35	CE-AP	Formación y experiencia de más de dos años en el ámbito general de las funciones propias del puesto.  Certificado de nivel C1 de valenciano.	Usuario/a avanzado/a en ofimática y gestión documental y de contenidos web. Usuario/a avanzado/a en la recuperación, tratamiento y gestión de la información legislativa.  Nivel superior al C1 de valenciano.
41	Técnico/a de Prevención	València	F	A1	24	48	CE-AP	Dos años de experiencia previa en auditoria y control del sector público.  Certificado de nivel C1 de valenciano.	Conocimiento y experiencia en: - Análisis de riesgos. - Derecho administrativo (general y especial). - Buen gobierno y transparencia del sector público. - Sector público instrumental. - Función Pública. - Contratación del sector público. - Urbanismo y Patrimonio. - Subvenciones. - Derecho mercantil.  Conocimiento de inglés.
42	Técnico/a de Prevención Jurídico	València	F	A1	24	48	CE-AP	Estar en posesión del título de licenciado en Derecho o grado en Gestión y Administración Pública, o bien, de título universitario oficial de grado equivalente.  Dos años de experiencia previa en asesoramiento al sector público, así como en cualquiera de las materias siguientes: personal, contratación del sector público, subvenciones.	Conocimiento y experiencia en: - Derecho administrativo (general y especial). - Régimen jurídico del sector público. - Buen gobierno y transparencia del sector público. - Personal (función pública). - Sector público instrumental. - Contratación del sector público. - Subvenciones. - Derecho mercantil (societario). - Derecho penal.  Conocimiento de inglés.  Conocimiento de valenciano.
43	Técnico/a de Prevención Jurídico	València	F	A1	24	48	CE-AP	Estar en posesión del título de licenciado en Derecho o grado en	Conocimiento y experiencia en: - Derecho administrativo



N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
								<p>Gestión y Administración Pública, o bien, de título universitario oficial de grado equivalente.</p> <p>Dos años de experiencia previa en asesoramiento al sector público, así como en cualquiera de las materias siguientes: personal, contratación del sector público, subvenciones.</p>	<p>(general y especial).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen jurídico del sector público.</li> <li>- Buen gobierno y transparencia del sector público.</li> <li>- Personal (función pública).</li> <li>- Sector público instrumental.</li> <li>- Contratación del sector público.</li> <li>- Subvenciones.</li> <li>- Derecho mercantil (societario).</li> <li>- Derecho penal.</li> </ul> <p>Conocimiento de inglés.</p> <p>Conocimiento de valenciano.</p>
44	Jefe/a de Negociado de Soporte Documentación	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP	<p>Certificado de nivel C1 de valenciano.</p>	<p>Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la Agencia.</p> <p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuario avanzado en ofimática y contenidos web.</li> <li>- Tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>- Herramientas informáticas de consulta de las fuentes de información.</li> <li>- Diseño de bases de datos relacionadas con la gestión documental.</li> <li>- Herramientas informáticas de edición.</li> </ul>
45	Jefe/a de Unidad de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación	València	F	A1	26	49	LD-AP	<p>Experiencia de al menos dos años en el ámbito general de las funciones propias del puesto.</p>	<p>Formación en gobierno abierto, comunicación y relaciones institucionales y gestión de web y redes sociales.</p> <p>Experiencia y/o formación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El análisis y la interpretación de las necesidades de información y de comunicación.</li> <li>- Coordinación de las relaciones con los medios de comunicación</li> </ul> <p>Conocimientos inglés</p>



N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
									<p>hablado y escrito: nivel medio-alto.</p> <p>Conocimientos valenciano hablado y escrito: nivel medio-alto</p>
46	Jefe/a de Negociado de Soporte Análisis e Investigación	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>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuario avanzado en ofimática y gestión de contenidos web.</li> <li>- Tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>- Herramientas informáticas de consulta de las fuentes de información.</li> <li>- Diseño de bases de datos relacionadas con la gestión documental.</li> <li>- Herramientas informáticas de edición.</li> </ul>
47	Técnico/a Superior de Gestión Económica	València	F	A1	24	48	CE-AP	<p>Título universitario en Derecho, Económicas o Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente.</p> <p>Experiencia de al menos cuatro años en el ámbito general de las funciones del puesto.</p> <p>Formación específica en contratación y gestión presupuestaria.</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación pública.</li> <li>- Gestión Presupuestaria</li> <li>- Transparencia del sector público</li> </ul> <p>Conocimientos de valenciano.</p>
F: Funcionarios/as de carrera.									
LD: Libre designación.									
AP: Abierto a otras administraciones.									
CE: Concurso específico.									

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

N.º PUESTO-DENOMINACIÓN-FUNCIONES
<p><b>1-Jefe/a de Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación</b></p> <p>El/la titular del Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación tiene las funciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener, impulsar y gestionar las relaciones institucionales con los órganos e instituciones de la Generalitat, del Estado y de las demás Administraciones Públicas.</li> <li>2. Desarrollar las políticas de comunicación externa e imagen institucional de la Agencia, y las relaciones informativas y con los medios de comunicación.</li> </ol>



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. 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 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 éstos 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**

El/la titular de 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 Servicio 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 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 encomiende 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 asumidas 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 encomiende 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 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 encomiende 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 pliegos 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 encomiende 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 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 encomiende la Dirección de Prevención, Formación y Documentación o la Dirección de la Agencia.

#### **11-Letrado/a**

Bajo la dirección del director o 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 encomiende 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 atenderse en la ejecución del presupuesto, llevando el seguimiento y control del gasto del capítulo I.
  - Elaboración de nóminas, 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 encomiende 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:





**AGENCIA VALENCIANA ANTIFRAUDE**  
AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

- Elaborar y proponer las instrucciones y circulares internas que procedan y que afecten a la Gestión Presupuestaria de la Agencia.
  - 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 encomiende 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 adoptada.
8. Las demás tareas que le encomiende 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 asumidas 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 encomiende el director o directora de Análisis e Investigación o la Dirección de la Agencia.

**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 encomiende 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 encomiende 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 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 otras que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el jefe/a 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 encomiende el director o directora de Análisis e Investigación o la Dirección de la Agencia.

**23-Técnico/a Superior de Gestión Administrativa**

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.
  - Llevar 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. Proponer, preparar y gestionar las necesidades de contratación de la Administración y Recursos Humanos de la Agencia.
4. Dirigir el funcionamiento del Registro General y del archivo de documentos del Área.
5. Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que incumban a Administración y Recursos Humanos
6. Las demás tareas que le encomiende el jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica o la Dirección de la Agencia.

**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 concesiones, 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 encomiende la Dirección de Asuntos Jurídicos o la Dirección de la Agencia.

**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. Cualesquiera otras de su nivel de clasificación profesional que se le encomienden 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. Recepcionar las denuncias y, bajo instrucciones de la Dirección de Análisis e Investigación, proceder a asignar expediente o dar el trámite oportuno.
4. Recepcionar 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 las Unidades de Gestión Económica y Gestión Administrativa 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 Administrativa.
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. Cualesquiera otras que la persona titular del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, o la Dirección de la Agencia, le asignen acordes con su nivel de clasificación profesional.

**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. Registro y notificaciones.

5. Cualesquiera 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 y Formación**

1. Gestionar las actividades de prevención.

2. Gestionar las actividades de formación.

3. Facilitar el soporte administrativo a la dirección a la que está adscrito.

4. Preparar y editar materiales destinados a actuaciones de prevención y de formación.

5. Colaborar en la gestión de la contratación de la dirección a la que está adscrito.

6. Colaborar en la confección de la memoria anual de la Agencia.

7. Registro y notificaciones.

8. Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el/la jefe/a del Servicio de Prevención, le asignen.

#### **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.

4. Colaborar en la confección de la memoria anual de la Agencia.

5. Registro y notificaciones.

6. Cualesquiera 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-Jefe/a de Negociado de Administración**

1. Actividades administrativas de apoyo a las Unidades de Gestión Económica y Gestión Administrativa, mediante cualesquiera tareas de soporte a la tramitación, preparación y propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no correspondan a los puestos de trabajo de superior clasificación profesional.

2. Funciones de colaboración y complementarias a las atribuidas al puesto de trabajo número 26.

3. Prestar colaboración y soporte en las actividades de vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia de igualdad efectiva, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales.

4. Atención al público y a la central telefónica.

5. Registro y notificaciones.

6. Traslado de documentos, material y mobiliario.

7. Dar soporte a las actividades administrativas de colaboración en la ejecución de la política de transparencia de la Agencia.

8. Cualesquiera otras que la persona titular del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, o la Dirección de la Agencia, le asignen acordes con su nivel de clasificación profesional.

#### **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 encomienden.
8. Elaborar la propuesta de memoria anual de la Agencia, en la parte relativa al Servicio de Formación.
9. Cualesquiera 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. Cualesquiera otros 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. Elaborar estudios sobre sectores específicos de riesgo en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
3. Elaborar estudios base y colaborar en el diseño de una estrategia de integridad pública.
4. Elaborar el contenido mínimo de los planes de prevención, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.
5. Elaborar y seguir las alegaciones y/o sugerencias en materia de integridad, ética pública, prevención y lucha contra la corrupción, sobre disposiciones normativas vigentes o en trámite de aprobación.
6. Formular recomendaciones generales sobre integridad y ética pública a las administraciones, entidades públicas y entidades receptoras de dinero público incluidas en el ámbito subjetivo de la Agencia.
7. Recopilar y ordenar mejores prácticas en el ámbito de la prevención y lucha contra la corrupción.
8. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Agencia, en la parte relativa al Servicio de Prevención.
9. Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomienden.
10. Apoyar y dar asistencia técnica en los proyectos de la Dirección de Prevención Formación y Documentación, de acuerdo con las instrucciones de sus supervisores.
11. Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el/la jefe/a 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/la jefe/a del Servicio de Formación, le asignen.



**37-Letrado/a**

Bajo la dirección del director o 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 encomiende la Dirección de Asuntos Jurídicos o la Dirección de la Agencia.

**38-Letrado/a**

Bajo la dirección del director o 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 encomiende la Dirección de Asuntos Jurídicos o la Dirección de la Agencia.

**39-Letrado/a**

Bajo la dirección del director o 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 encomiende la Dirección de Asuntos Jurídicos o la Dirección de la Agencia.

**40-Jefe/a de Equipo de Soporte Administrativo y Jurídico**

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

1. Apoyo administrativo a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a sus letrados, mediante cualesquiera actividades de colaboración y tramitación relativa a la confección de los expedientes que son competencia de aquella, así como actuaciones de soporte en la atención a las personas denunciantes.
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. Registro y notificaciones.
4. Cualesquiera otras de su nivel de clasificación profesional que se le encomienden por la Dirección de Asuntos





Jurídicos o la Dirección de la Agencia.

**41-Técnico/a de Prevención**

1. Elaborar estudios y análisis de riesgo, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.
2. Elaborar estudios sobre sectores específicos de riesgo en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
3. Elaborar estudios base y colaborar en el diseño de una estrategia de integridad pública.
4. Elaborar el contenido mínimo de los planes de prevención, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.
5. Elaborar y seguir las alegaciones y/o sugerencias en materia de integridad, ética pública, prevención y lucha contra la corrupción, sobre disposiciones normativas vigentes o en trámite de aprobación.
6. Formular recomendaciones generales sobre integridad y ética pública a las administraciones, entidades públicas y entidades receptoras de dinero público incluidas en el ámbito subjetivo de la Agencia.
7. Recopilar y ordenar mejores prácticas en el ámbito de la prevención y lucha contra la corrupción.
8. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Agencia, en la parte relativa al Servicio de Prevención.
9. Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomienden.
10. Apoyar y dar asistencia técnica en los proyectos de la Dirección de Prevención Formación y Documentación, de acuerdo con las instrucciones de sus supervisores.
11. Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el/la jefe/a del Servicio de Prevención, le asignen.

**42-Técnico de Prevención Jurídico**

1. Elaborar recomendaciones específicas vinculadas a casos investigados en la Agencia y/o que deriven del área de Análisis e Investigación, desde una perspectiva preventiva de análisis jurídico de las actuaciones.
2. Estudiar y responder en plazo, bajo supervisión de la Jefatura del Servicio, las consultas que se formulen en el ámbito de la prevención y la integridad pública.
3. Asesorar y acompañar a las entidades públicas y privadas incluidas en el ámbito subjetivo de actuación de la Agencia en la implantación de los marcos de integridad pública.
4. Elaborar estudios y análisis de riesgo, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.
5. Colaborar en la elaboración de estudios base y en el diseño de una estrategia de integridad pública, así como en la elaboración del contenido mínimo de los planes de prevención, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.
6. Colaborar con personas, entidades interesadas, universidades y organismos de control en investigaciones de prevención, su difusión, así como en proponer criterios claros y estables de control de la acción pública.
7. Colaborar en la elaboración y seguimiento de alegaciones y/o sugerencias en materia de integridad, ética pública, prevención y lucha contra la corrupción, sobre disposiciones normativas vigentes o en trámite de aprobación.
8. Colaborar en la formulación de recomendaciones generales sobre integridad y ética pública a las administraciones, entidades públicas y entidades receptoras de dinero público incluidas en el ámbito subjetivo de la Agencia.
9. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Agencia, en la parte relativa al Servicio de Prevención.
10. Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomienden.
11. Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el/la jefe/a del Servicio de Prevención, le asignen en el marco de la ejecución del Plan estratégico del servicio.

**43-Técnico de Prevención Jurídico**

1. Elaborar recomendaciones específicas vinculadas a casos investigados en la Agencia y/o que deriven del área de análisis e investigación, desde una perspectiva preventiva de análisis jurídico de las actuaciones.
2. Estudiar y responder en plazo, bajo supervisión de la Jefatura del Servicio, las consultas que se formulen en el ámbito de la prevención y la integridad pública.
3. Asesorar y acompañar a las entidades públicas y privadas incluidas en el ámbito subjetivo de actuación de la Agencia en la implantación de los marcos de integridad pública.
4. Elaborar estudios y análisis de riesgo, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.
5. Colaborar en la elaboración de estudios base y en el diseño de una estrategia de integridad pública, así como en la elaboración del contenido mínimo de los planes de prevención, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.
6. Colaborar con personas, entidades interesadas, universidades y organismos de control en investigaciones de





prevención, su difusión, así como en proponer criterios claros y estables de control de la acción pública.

7. Colaborar en la elaboración y seguimiento de alegaciones y/o sugerencias en materia de integridad, ética pública, prevención y lucha contra la corrupción, sobre disposiciones normativas vigentes o en trámite de aprobación.
8. Colaborar en la formulación de recomendaciones generales sobre integridad y ética pública a las administraciones, entidades públicas y entidades receptoras de dinero público incluidas en el ámbito subjetivo de la Agencia.
9. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Agencia, en la parte relativa al Servicio de Prevención.
10. Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomienden.
11. Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el/la jefe/a del Servicio de Prevención, le asignen en el marco de la ejecución del Plan estratégico del Servicio.

#### **44-Jefe/a de Negociado de Soporte 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 del Servicio de Documentación e Informes.
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. Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el/la jefe/a del Servicio de Documentación e Informes, le asignen.

#### **45-Jefe/a de Unidad de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación**

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

1. Asistir a la Dirección y a la Jefatura de Gabinete en la gestión e impulso de las relaciones de la Agencia con las Administraciones Públicas y la sociedad civil, y la participación de la Agencia en organismos de carácter autonómico, nacional o internacional con fines y funciones similares.
2. Realizar estudios sobre las materias relacionadas con las instituciones y organizaciones referenciadas, coordinar las relaciones con los medios de comunicación, así como preparar y controlar las publicaciones que se realicen, proponiendo al respecto actuaciones relevantes de la Agencia.
3. Colaborar en la formulación de la propuesta del plan estratégico de comunicación de la Agencia. Desarrollar las políticas de comunicación externa e imagen institucional de la Agencia, las relaciones informativas con los medios de comunicación y la presencia y reputación digital de la Agencia en las redes sociales y en la web.
4. Elaborar la propuesta de un plan de acción respecto del cumplimiento de las obligaciones relativas a la transparencia de la actividad pública de la Agencia, la publicidad activa de la información y análisis y seguimiento del barómetro de percepción de la corrupción.
5. Preparar y coordinar las reuniones del Consejo de Participación de la Agencia o cualquier otro órgano o grupos de trabajo vinculados, así como promover espacios de encuentro e intercambio con la sociedad civil y recoger sus aportaciones.
6. Elaborar la propuesta de memoria anual de la Agencia en la parte relativa al Gabinete.
7. Proponer y gestionar las necesidades de contratación del Gabinete.
8. Proponer políticas de género, el plan de igualdad y el protocolo de acoso laboral y por razón de sexo de la Agencia. 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.
9. Tramitación y comunicación de la respuesta de las quejas y sugerencias de la Agencia, previa obtención, en su caso, de la información oportuna de la unidad administrativa afectada.
10. Aquellas otras que se le asignen por la Dirección de la Agencia.

#### **46-Jefe/a de Negociado de Soporte Análisis e Investigación**

1. Gestionar las consultas y las demandas de información.



2. Gestionar las bases de datos y realizar el seguimiento del estado de tramitación de los expedientes, en particular los de carácter transversal entre las unidades administrativas de la Agencia.
3. Elaborar documentación de soporte para las direcciones de la Agencia.
4. Colaborar en la elaboración de la propuesta de memoria anual de la Agencia, en la parte relativa a la dirección de Análisis e Investigación.
5. Registro y notificaciones.
6. Cualesquiera otras que la Dirección de Análisis e Investigación, así como las personas titulares de las jefaturas de servicio le asignen.

**47-Técnico/a Superior de Gestión Económica**

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

1. Colaborar en la ejecución y control de la gestión económica-financiera y presupuestaria, de contabilidad y tesorería, con especial implicación en:
  - La propuesta y elaboración de las instrucciones y circulares internas que procedan y afecten a la Gestión Presupuestaria 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.
  - La preparación de la documentación exigida por los órganos de control externo.
  - Cualquier otra tarea de gestión económica-presupuestaria y de contabilidad afín, que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.
2. Ejecutar las actividades necesarias para la implementación del Plan Anual de Contratación, preparando las licitaciones correspondientes.
3. Efectuar el seguimiento de la contratación, uso de plataformas electrónicas, gestión de las publicaciones en los diarios oficiales y velar por el 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 externo y portal de transparencia.
4. Las demás tareas que le encomiende el/la jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica o la Dirección de la Agencia.