

BUTLLETÍ OFICIAL



C O R T S V A L E N C I A N E S

X Legislatura

Número 247

València, 6 de maig de 2022

SUMARI

I. TEXTOS APROVATS

B. RESOLUCIONS I MOCIONS

1. Resolucions

Resolució 492/X, sobre el soterrament de les vies de Ferrocarrils de la Generalitat Valenciana al pas per Paterna, aprovada per la Comissió d'Obres Públiques, Infraestructures i Transports en la reunió de 19 d'abril de 2022 35694

Resolució 493/X, sobre la integració tarifària i zonal de la xarxa de transport públic a l'àrea urbana d'Alacant-Elx, aprovada per la Comissió d'Obres Públiques, Infraestructures i Transports en la reunió de 19 d'abril de 2022 35695

II. TEXTOS EN TRAMITACIÓ

H. PREGUNTES TRAMITADES PER LA MESA DE LES CORTS VALENCIANES

1. Preguntes a respondre oralment en el Ple

a) Preguntes que s'anuncien

Preguntes números 1.527 a 1.532..... 35696

SUMARIO

I. TEXTOS APROBADOS

B. RESOLUCIONES Y MOCIONES

1. Resoluciones

Resolución 492/X, sobre el soterramiento de las vías de Ferrocarriles de la Generalitat Valenciana a su paso por Paterna, aprobada por la Comisión de Obras Públicas, Infraestructuras y Transportes en la reunión de 19 de abril de 2022 35694

Resolución 493/X, sobre la integración tarifaria y zonal de la red de transporte público en el área urbana de Alicante-Elche, aprobada por la Comisión de Obras Públicas, Infraestructuras y Transportes en la reunión de 19 de abril de 2022..... 35695

II. TEXTOS EN TRAMITACIÓN

H. PREGUNTAS TRAMITADAS POR LA MESA DE LAS CORTS VALENCIANES

1. Preguntas a responder oralmente en el Pleno

a) Preguntas que se anuncian

Preguntas números 1.527 a 1.532..... 35696

III. INFORMACIÓ**D. Règim interior**

Resolució del lletrat major-secretari general sobre el cessament d'Alberto Abril Carro en el lloc de treball 3508 de tècnic mitjà d'aplicacions de les Corts Valencianes..... 35698

Resolució del lletrat major-secretari general de les Corts Valencianes del Pla de formació del personal de les Corts Valencianes 2022-2023 35699

IV. SINDICATURA DE COMPTES

Resolució del síndic major de 2 de maig de 2022, per la qual s'ordena publicar l'Acord de 27 d'abril de 2022, del Consell de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana, relatiu a la retroactivitat del nomenament de funcionària de carrera..... 35707

VI. AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA

Resolució número 336/2022, de 26 d'abril, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova i publica la relació de llocs de treball d'aquesta Agència 35709

III. INFORMACIÓN**D. Régimen interior**

Resolución del letrado mayor-secretario general sobre el cese de Alberto Abril Carro en el puesto de trabajo 3508 de técnico medio de aplicaciones de las Corts Valencianes..... 35698

Resolución del letrado mayor-secretario general de las Corts Valencianes del Plan de formación del personal de las Corts Valencianes 2022-2023 35699

IV. SINDICATURA DE COMPTES

Resolución del síndic major de 2 de mayo de 2022, por la que se ordena publicar el Acuerdo de 27 de abril de 2022, del Consell de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana, relativo a la retroactividad del nombramiento de funcionaria de carrera 35707

VI. AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA

Resolución número 336/2022, de 26 de abril, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, por la que se aprueba y publica la relación de puestos de trabajo de esta Agencia 35709

I. TEXTOS APROVATS

B. RESOLUCIONS I MOCIONS

1. Resolucions

Resolució 492/X, sobre el soterrament de les vies de Ferrocarrils de la Generalitat Valenciana al pas per Paterna, aprovada per la Comissió d'Obres Públiques, Infraestructures i Transports en la reunió de 19 d'abril de 2022

PRESIDÈNCIA DE LES CORTS VALENCIANES

Per tal de complir l'article 96.1 del Reglament de les Corts Valencianes, s'ordena publicar en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* la Resolució 492/X, sobre el soterrament de les vies de Ferrocarrils de la Generalitat Valenciana (FGV) al pas per Paterna, aprovada per la Comissió d'Obres Públiques, Infraestructures i Transports en la reunió de 19 d'abril de 2022.

Palau de les Corts Valencianes
València, 19 d'abril de 2022

El president
Enric Morera i Català

COMISSIÓ D'OBRES PÚBLIQUES, INFRAESTRUCTURES I TRANSPORTS

La Comissió d'Obres Públiques, Infraestructures i Transports, en la reunió de 19 d'abril de 2022, ha debatut el text de la Proposició no de llei sobre el soterrament de les vies de Ferrocarrils de la Generalitat Valenciana al pas per Paterna, presentada pel Grup Parlamentari Compromís (RE número 36.735, BOCV número 172).

Finalment, d'acord amb l'article 166 del Reglament de les Corts Valencianes, ha aprovat el text de la proposició no de llei incorporat en la resolució següent:

RESOLUCIÓ

Les Corts Valencianes insten el Consell a agilitzar l'execució del pla de millora de la seguretat dels passos a nivell de la línia 2 de Ferrocarrils de la Generalitat Valenciana al pas per Paterna, així com la supressió d'aquells amb major índex de perillositat.

Palau de les Corts Valencianes
València, 19 d'abril de 2022

La presidenta
Mercedes Caballero Hueso

La secretària
Aitana Mas Mas

I. TEXTOS APROBADOS

B. RESOLUCIONES Y MOCIONES

1. Resoluciones

Resolución 492/X, sobre el soterramiento de las vías de Ferrocarriles de la Generalitat Valenciana a su paso por Paterna, aprobada por la Comisión de Obras Públicas, Infraestructuras y Transportes en la reunión de 19 de abril de 2022

PRESIDENCIA DE LAS CORTS VALENCIANES

En cumplimiento del artículo 96.1 del Reglamento de las Corts Valencianes, se ordena publicar en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* la Resolución 492/X, sobre el soterramiento de las vías de Ferrocarriles de la Generalitat Valenciana (FGV) a su paso por Paterna, aprobada por la Comisión de Obras Públicas, Infraestructuras y Transportes en la reunión de 19 de abril de 2022.

Palau de les Corts Valencianes
València, 19 de abril de 2022

El presidente
Enric Morera i Català

COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, INFRAESTRUCTURAS Y TRANSPORTES

La Comisión de Obras Públicas, Infraestructuras y Transportes, en la reunión de 19 de abril de 2022, ha debatido el texto de la Proposición no de ley sobre el soterramiento de las vías de Ferrocarriles de la Generalitat Valenciana a su paso por Paterna, presentada por el Grupo Parlamentario Compromís (RE número 36.735, BOCV número 172).

Finalmente, de acuerdo con el artículo 166 del Reglamento de las Corts Valencianes, ha aprobado el texto de la proposición no de ley incorporado en la resolución siguiente:

RESOLUCIÓN

Las Corts Valencianes instan al Consell a agilitzar la ejecución del plan de mejora de la seguridad de los pasos a nivel de la línea 2 de Ferrocarriles de la Generalitat Valenciana a su paso por Paterna, así como la supresión de aquellos con mayor índice de peligrosidad.

Palau de les Corts Valencianes
València, 19 de abril de 2022

La presidenta
Mercedes Caballero Hueso

La secretaria
Aitana Mas Mas

Resolució 493/X, sobre la integració tarifària i zonal de la xarxa de transport públic a l'àrea urbana d'Alacant-Elx, aprovada per la Comissió d'Obres Públiques, Infraestructures i Transports en la reunió de 19 d'abril de 2022

PRESIDÈNCIA DE LES CORTS VALENCIANES

Per tal d'acomplir el que hi ha disposat en l'article 96.1 del Reglament de les Corts Valencianes, s'ordena publicar en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* la Resolució 493/X, sobre la integració tarifària i zonal de la xarxa de transport públic a l'àrea urbana d'Alacant-Elx, aprovada per la Comissió d'Obres Públiques, Infraestructures i Transports en la reunió de 19 d'abril de 2022.

Palau de les Corts Valencianes
València, 19 d'abril de 2022

El president
Enric Morera i Català

COMISSIÓ D'OBRES PÚBLIQUES, INFRAESTRUCTURES I TRANSPORTS

La Comissió d'Obres Públiques, Infraestructures i Transports, en la reunió de 19 d'abril de 2022, ha debatut el text de la Proposició no de llei per a la integració tarifària i zonal de la xarxa de transport públic a l'àrea urbana d'Alacant-Elx, presentada pel Grup Parlamentari Unides Podem (RE número 51.117, BOCV número 231), i les esmenes presentades pels grups parlamentaris Unides Podem (RE número 53.663) i Socialista (RE número 53.676).

Finalment, d'acord amb l'article 166 del Reglament de les Corts Valencianes, ha aprovat la iniciativa amb el text de l'esmena presentada pel Grup Parlamentari Socialista (RE número 53.676) incorporat en la resolució següent:

RESOLUCIÓ

Les Corts Valencianes insten el Consell de la Generalitat a:

1. Continuar donant passos per tal d'aprofundir en la integració tarifària i zonal de la xarxa de transport públic a l'àrea urbana d'Alacant-Elx i la seua zona d'influència, amb l'objectiu final d'assolir una situació semblant a l'existent a l'àrea metropolitana de València.
2. Donar compte del compliment d'aquesta resolució en el termini de sis mesos des que s'aprove.

Palau de les Corts Valencianes
València, 19 d'abril de 2022

La presidenta
Mercedes Caballero Hueso

La secretària
Aitana Mas Mas

Resolución 493/X, sobre la integración tarifaria y zonal de la red de transporte público en el área urbana de Alicante-Elche, aprobada por la Comisión de Obras Públicas, Infraestructuras y Transportes en la reunión de 19 de abril de 2022

PRESIDENCIA DE LAS CORTS VALENCIANES

Para cumplir lo dispuesto en el artículo 96.1 del Reglamento de las Corts Valencianes, se ordena publicar en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* la Resolución 493/X, sobre la integración tarifaria y zonal de la red de transporte público en el área urbana de Alicante-Elche, aprobada por la Comisión de Obras Públicas, Infraestructuras y Transportes en la reunión de 19 de abril de 2022.

Palau de les Corts Valencianes
València, 19 de abril de 2022

El presidente
Enric Morera i Català

COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, INFRAESTRUCTURAS Y TRANSPORTES

La Comisión de Obras Públicas, Infraestructuras y Transportes, en la reunión de 19 de abril de 2022, ha debatido el texto de la Proposición no de ley para la integración tarifaria y zonal de la red de transporte público en el área urbana de Alicante-Elche, presentada por el Grupo Parlamentario Unides Podem (RE número 51.117, BOCV número 231), y las enmiendas presentadas por los grupos parlamentarios Unides Podem (RE número 53.663) y Socialista (RE número 53.676).

Finalmente, de acuerdo con el artículo 166 del Reglamento de las Corts Valencianes, ha aprobado la iniciativa con el texto de la enmienda presentada por el Grupo Parlamentario Socialista (RE número 53.676) incorporado en la siguiente resolución:

RESOLUCIÓN

Las Corts Valencianes instan al Consell de la Generalitat a:

1. Continuar dando pasos para profundizar en la integración tarifaria y zonal de la red de transporte público en el área urbana de Alicante-Elche y su zona de influencia, con el objetivo final de lograr una situación parecida a la existente en el área metropolitana de València.
2. Dar cuenta del cumplimiento de esta resolución en el plazo de seis meses desde su aprobación.

Palau de les Corts Valencianes
València, 19 de abril de 2022

La presidenta
Mercedes Caballero Hueso

La secretaria
Aitana Mas Mas

II. TEXTOS EN TRAMITACIÓ

H. PREGUNTES TRAMITADES PER LA MESA DE LES CORTS VALENCIANES

1. Preguntes a respondre oralment en el Ple

a) Preguntes que s'anuncien

PRESIDÈNCIA DE LES CORTS VALENCIANES

La Mesa de les Corts Valencianes, en la reunió de 3 de maig de 2022, d'acord amb el que hi ha establert en els articles 157 i 159 del Reglament de les Corts Valencianes, ha admès a tràmit les preguntes que, tot seguit, s'especifiquen perquè es formulen i es responguen davant el Ple.

- Pregunta presentada per la diputada Sandra Martín Pérez del Grup Parlamentari Socialista, número 1.531 (RE 54.004).
- Pregunta presentada pel diputat Luis Martínez Fuentes del Grup Parlamentari Popular, número 1.530 (RE 53.984).
- Preguntes presentades per diputats i diputades del Grup Parlamentari Ciudadanos, números 1.527 a 1.529 (RE 53.866, 53.882 i 53.888).
- Pregunta presentada per la diputada María de los Llanos Massó Linares del Grup Parlamentari Vox Comunidad Valenciana, número 1.532 (RE 54.018).

Per tal de complir el que hi ha establert en l'article 96.1 del Reglament de les Corts Valencianes, s'ordena publicar aquestes preguntes en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*.

Palau de les Corts Valencianes
València, 3 de maig de 2022

El president
Enric Morera i Català

Pregunta número 1.527 amb sol·licitud de resposta oral en el Ple, formulada per la diputada Mercedes Ventura Campos, del Grup Parlamentari Ciudadanos, amb el coneixement previ del seu grup parlamentari i d'acord amb l'article 159 del Reglament de les Corts Valencianes, al conseller d'Educació, Cultura i Esport sobre la prohibició a un alumne d'assistir a algunes classes d'un centre de formació professional de València per demanar els exàmens en castellà (RE número 53.866)

Quina opinió us mereix que un centre de formació professional de València haja prohibit assistir a un alumne després de demanar ser examinat en castellà?

València, 22 d'abril de 2022
Mercedes Ventura Campos

II. TEXTOS EN TRAMITACIÓN

H. PREGUNTAS TRAMITADAS POR LA MESA DE LAS CORTS VALENCIANES

1. Preguntas a responder oralmente en el Pleno

a) Preguntas que se anuncian

PRESIDENCIA DE LAS CORTS VALENCIANES

La Mesa de las Corts Valencianes, en su reunión de 3 de mayo de 2022, de acuerdo con lo establecido en los artículos 157 y 159 del Reglamento de las Corts Valencianes, ha admitido a trámite las preguntas que, a continuación, se especifican para que se formulen y se respondan ante el Pleno.

- Pregunta presentada por la diputada Sandra Martín Pérez del Grupo Parlamentario Socialista, número 1.531 (RE 54.004).
- Pregunta presentada por el diputado Luis Martínez Fuentes del Grupo Parlamentario Popular, número 1.530 (RE 53.984).
- Preguntas presentadas por diputados y diputadas del Grupo Parlamentario Ciudadanos, números 1.527 a 1.529 (RE 53.866, 53.882 y 53.888).
- Pregunta presentada por la diputada María de los Llanos Massó Linares del Grupo Parlamentario Vox Comunidad Valenciana, número 1.532 (RE 54.018).

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 96.1 del Reglamento de las Corts Valencianes, se ordena publicar estas preguntas en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*.

Palau de les Corts Valencianes
València, 3 de mayo de 2022

El presidente
Enric Morera i Català

Pregunta número 1.527 con solicitud de respuesta oral en el Pleno, formulada por la diputada Mercedes Ventura Campos, del Grupo Parlamentario Ciudadanos, previo conocimiento de su grupo parlamentario y de acuerdo con el artículo 159 del Reglamento de las Corts Valencianes, al conseller de Educación, Cultura y Deporte sobre la prohibición a un alumno de asistir a algunas clases de un centro de formación profesional de València por pedir los exámenes en castellano (RE número 53.866)

¿Qué opinión le merece que un centro de formación profesional de València haya prohibido asistir a un alumno tras pedir ser examinado en castellano?

València, 22 de abril de 2022
Mercedes Ventura Campos

Pregunta número 1.528 amb sol·licitud de resposta oral en el Ple, formulada per les diputades Ruth Merino Peña i Yaneth Giraldo Jiménez i el diputat Tony Woodward Poch, del Grup Parlamentari Ciudadanos, amb el coneixement previ del seu grup parlamentari i d'acord amb l'article 159 del Reglament de les Corts Valencianes, al conseller d'Hisenda i Model Econòmic sobre la reforma de la Llei del sector públic instrumental (RE número 53.882)

En quina situació es troba la reforma de la Llei del sector públic instrumental set anys després de l'anunci?

València, 21 d'abril de 2022
Ruth Merino Peña
Yaneth Giraldo Jiménez
Tony Woodward Poch

Pregunta número 1.529 amb sol·licitud de resposta oral en el Ple, formulada pel diputat Tony Woodward Poch i les diputades Yaneth Giraldo Jiménez i Ruth Merino Peña, del Grup Parlamentari Ciudadanos, amb el coneixement previ del seu grup parlamentari i d'acord amb l'article 159 del Reglament de les Corts Valencianes, al conseller d'Hisenda i Model Econòmic sobre l'impacte de la inflació en els fons europeus (RE número 53.888)

Com creieu que afectarà l'impacte de la inflació en els fons europeus que hi ha previst rebre?

València, 26 d'abril de 2022
Tony Woodward Poch
Yaneth Giraldo Jiménez
Ruth Merino Peña

Pregunta número 1.530 amb sol·licitud de resposta oral en el Ple, formulada pel diputat Luis Martínez Fuentes, del Grup Parlamentari Popular, amb el coneixement previ del seu grup parlamentari i d'acord amb l'article 159 del Reglament de les Corts Valencianes, a la consellera d'Innovació, Universitats, Ciència i Societat Digital sobre la gratuïtat de la matrícula universitària (RE número 53.984)

Quan tindran la matrícula gratis els estudiants universitaris que aproven totes les assignatures d'un curs?

València, 26 d'abril de 2022
Luis Martínez Fuentes

Pregunta número 1.531 amb sol·licitud de resposta oral en el Ple, formulada per les diputades Sabina Escrig Monzó i Sandra Martín Pérez, del Grup Parlamentari Socialista, amb el coneixement previ del seu grup parlamentari i d'acord amb l'article 159 del Reglament de les Corts Valencianes, al Consell sobre la nova estació intermodal d'Alacant (RE número 54.004)

Pregunta número 1.528 con solicitud de respuesta oral en el Pleno, formulada por las diputadas Ruth Merino Peña y Yaneth Giraldo Jiménez y el diputado Tony Woodward Poch, del Grupo Parlamentario Ciudadanos, previo conocimiento de su grupo parlamentario y de acuerdo con el artículo 159 del Reglamento de las Corts Valencianes, al conseller de Hacienda y Modelo Económico sobre la reforma de la Ley del sector público instrumental (RE número 53.882)

¿En qué situación se encuentra la reforma de la Ley del sector público instrumental siete años después de su anuncio?

València, 21 de abril de 2022
Ruth Merino Peña
Yaneth Giraldo Jiménez
Tony Woodward Poch

Pregunta número 1.529 con solicitud de respuesta oral en el Pleno, formulada por el diputado Tony Woodward Poch y las diputadas Yaneth Giraldo Jiménez y Ruth Merino Peña, del Grupo Parlamentario Ciudadanos, previo conocimiento de su grupo parlamentario y de acuerdo con el artículo 159 del Reglamento de las Corts Valencianes, al conseller de Hacienda y Modelo Económico sobre el impacto de la inflación en los fondos europeos (RE número 53.888)

¿Cómo cree que va a afectar el impacto de la inflación en los fondos europeos a recibir?

València, 26 de abril de 2022
Tony Woodward Poch
Yaneth Giraldo Jiménez
Ruth Merino Peña

Pregunta número 1.530 con solicitud de respuesta oral en el Pleno, formulada por el diputado Luis Martínez Fuentes, del Grupo Parlamentario Popular, previo conocimiento de su grupo parlamentario y de acuerdo con el artículo 159 del Reglamento de las Corts Valencianes, a la consellera de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital sobre la gratuidad de la matrícula universitaria (RE número 53.984)

¿Cuándo van a tener la matrícula gratis los estudiantes universitarios que aprueben todas las asignaturas de un curso?

València, 26 de abril de 2022
Luis Martínez Fuentes

Pregunta número 1.531 con solicitud de respuesta oral en el Pleno, formulada por las diputadas Sabina Escrig Monzó y Sandra Martín Pérez, del Grupo Parlamentario Socialista, previo conocimiento de su grupo parlamentario y de acuerdo con el artículo 159 del Reglamento de las Corts Valencianes, al Consell sobre la nueva estación intermodal de Alicante (RE número 54.004)

Quines són les previsions del Consell per a dur a terme la nova estació intermodal d'Alacant que farà possible el creixement planificat de la xarxa del Tram?

València, 27 d'abril de 2022
Sabina Escrig Monzó
Sandra Martín Pérez

Pregunta número 1.532 amb sol·licitud de resposta oral en el Ple, formulada per la diputada María de los Llanos Massó Linares, del Grup Parlamentari Vox, amb el coneixement previ del seu grup parlamentari i d'acord amb l'article 159 del Reglament de les Corts Valencianes, al Consell sobre la lliure elecció de centre (RE número 54.018)

Què significa el concepte de lliure elecció de centre per al conseller d'Educació, Cultura i Esport?

València, 27 d'abril de 2022
María de los Llanos Massó Linares

III. INFORMACIÓ

D. Règim interior

Resolució del lletrat major-secretari general sobre el cessament d'Alberto Abril Carro en el lloc de treball 3508 de tècnic mitjà d'aplicacions de les Corts Valencianes

El pròxim dia 2 de maig de 2022 finalitza la comissió de serveis concedida a Alberto Abril Carro, funcionari de carrera de l'administració general de l'Estat, subgrup A2, titular del lloc de treball 738346, analista programador, adscrit a la Direcció General d'Ordenació del Joc del Ministeri de Consum, que actualment realitza provisionalment les funcions en el lloc de treball número 3508, de tècnic mitjà d'aplicacions de les Corts Valencianes, adscrit al Servei de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, grup A2, complement de destí 21, complement específic CV19, CEDP A2-21-CV19.

Vist l'escrit del cap del Servei de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

Vist l'escrit presentat per Alberto Abril Carro, RE X054047, de 28 d'abril de 2022, en què comunica la seua incorporació en comissió de serveis el pròxim 3 de maig de 2022 a l'Entitat Metropolitana per al Tractament de Residus com a tècnic mitjà de les tecnologies de la informació i de les comunicacions.

En exercici de la competència prevista en l'article 88 de l'Estatut del personal de les Corts Valencianes (text consolidat, BOCV número 320, de 15 de novembre de 2018) i en virtut de l'Acord de la Mesa de les Corts Valencianes de 12 de febrer de 2019, (BOCV número 344, de 15 de febrer de 2019) sobre delegació en el lletrat major-secretari general

¿Cuáles son las previsiones del Consell para llevar a cabo la nueva estación intermodal de Alicante que hará posible el crecimiento planificado de la red del Tram?

València, 27 de abril de 2022
Sabina Escrig Monzó
Sandra Martín Pérez

Pregunta número 1.532 con solicitud de respuesta oral en el Pleno, formulada por la diputada María de los Llanos Massó Linares, del Grupo Parlamentario Vox, previo conocimiento de su grupo parlamentario y de acuerdo con el artículo 159 del Reglamento de las Corts Valencianes, al Consell sobre la libre elección de centro (RE número 54.018)

¿Qué significa el concepto de libre elección de centro para el conseller de Educación, Cultura y Deporte?

València, 27 de abril de 2022
María de los Llanos Massó Linares

III. INFORMACIÓN

D. Régimen interior

Resolución del letrado mayor-secretario general sobre el cese de Alberto Abril Carro en el puesto de trabajo 3508 de técnico medio de aplicaciones de las Corts Valencianes

Finalizando el próximo día 2 de mayo de 2022 la comisión de servicios concedida a Alberto Abril Carro, funcionario de carrera de la administración general del Estado, subgrupo A2, titular del puesto de trabajo 738346, analista programador, adscrito a la Dirección General de Ordenación del Juego del Ministerio de Consumo, que actualmente realiza provisionalmente las funciones en el puesto de trabajo número 3508, de técnico medio de aplicaciones de las Corts Valencianes, adscrito al Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, grupo A2, complemento de destino 21, complemento específico CV19, CEDP A2-21-CV19.

Visto el escrito del jefe del Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Visto el escrito presentado por Alberto Abril Carro, RE X054047, de 28 de abril de 2022, en el que comunica su incorporación en comisión de servicios el próximo 3 de mayo de 2022 a la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos como técnico medio de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

En ejercicio de la competencia prevista en el artículo 88 del Estatuto del personal de las Corts Valencianes (texto consolidado, BOCV número 320, de 15 de noviembre de 2018) y en virtud del Acuerdo de la Mesa de las Corts Valencianes de 12 de febrero de 2019, (BOCV número 344, de 15 de febrero de 2019) sobre delegación en el letrado

de la competència per a dictar les resolucions que a la Mesa de les Corts Valencianes li corresponga adoptar en els afers i expedients en matèria de personal, resolc:

Primer

Donar per finalitzada la comissió de serveis concedida a Alberto Abril Carro per resolució del lletrat major-secretari general de 29 d'abril de 2021, en el lloc de treball vacant número 3508, de tècnic mitjà d'aplicacions de les Corts Valencianes, adscrit al servei de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, esgotat el termini màxim d'un any de la concessió d'aquesta, amb efectes del dia 2 de maig de 2022.

Segon

El cessament d'Alberto Abril Carro en el lloc de treball número 3508, de tècnic mitjà d'aplicacions de les Corts Valencianes des del dia 2 de maig de 2022, que és el seu últim dia de treball en les Corts Valencianes.

Tercer

Notificar a Alberto Abril Carro el contingut d'aquesta resolució.

Quart

Comunicar aquesta resolució al Consell de Personal, al cap del Servei de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, a la Taula Negociadora del Personal de les Corts Valencianes i als serveis de la cambra.

Cinquè

Publicar aquesta resolució en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*.

Palau de les Corts Valencianes,
València, 29 d'abril de 2022

El lletrat major-secretari general
Francisco J. Visiedo Mazón

Resolució del lletrat major-secretari general de les Corts Valencianes del Pla de formació del personal de les Corts Valencianes 2022-2023

El lletrat major-secretari general, el dia 4 de maig de 2022, ha tingut coneixement de la proposta de Pla de formació del personal de les Corts Valencianes 2022-2023.

Atesa l'existència de consignació pressupostària per a atendre les despeses de formació i perfeccionament del Pla de formació del personal de les Corts Valencianes 2022-2023.

Sense perjudici de l'elaboració del Conveni de col·laboració entre les Corts Valencianes i la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques per a realitzar un programa de cooperació en l'àmbit de formació durant l'exercici 2022-2023.

mayor-secretario general de la competencia para dictar las resoluciones que a la Mesa de las Corts Valencianes le corresponda adoptar en los asuntos y expedientes en materia de personal, resuelvo:

Primero

Dar por finalizada la comisión de servicios concedida a Alberto Abril Carro por resolución del letrado mayor-secretario general de 29 de abril de 2021, en el puesto de trabajo vacante número 3508, de técnico medio de aplicaciones de las Corts Valencianes, adscrito al servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, agotado el plazo máximo de un año de la concesión de la misma, con efectos del día 2 de mayo de 2022.

Segundo

Cesar a Alberto Abril Carro en el puesto de trabajo número 3508, de técnico medio de aplicaciones de las Corts Valencianes desde el día 2 de mayo de 2022, siendo este su último día de trabajo en las Corts Valencianes.

Tercero

Notificar a Alberto Abril Carro el contenido de esta resolución.

Cuarto

Comunicar la presente resolución al Consejo de Personal, al jefe del Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a la Mesa Negociadora del Personal de las Corts Valencianes y a los servicios de la cámara.

Quinto

Publicar la presente resolución en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*.

Palau de les Corts Valencianes,
València, 29 de abril de 2022

El letrado mayor-secretario general
Francisco J. Visiedo Mazón

Resolución del letrado mayor-secretario general de las Corts Valencianes del Plan de formación del personal de las Corts Valencianes 2022-2023

El letrado mayor-secretario general, el día 4 de mayo de 2022, ha tenido conocimiento de la propuesta de Plan de formación del personal de las Corts Valencianes 2022-2023.

Considerando la existencia de consignación presupuestaria para atender los gastos de formación y perfeccionamiento del Plan de formación del personal de las Corts Valencianes 2022-2023.

Sin perjuicio de la elaboración del Convenio de colaboración entre las Corts Valencianes y la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas para la realización de un programa de cooperación en el ámbito de formación durante el ejercicio 2022-2023.

En l'exercici de l'Acord de la Mesa de les Corts Valencianes de data 8 d'octubre de 2019, que aprova el Pla de formació del personal de les Corts Valencianes 2019-2020, en el punt cinquè acorda delegar en el lletrat major-secretari general la competència per a aprovar futurs plans de formació i ampliar la relació d'afers referenciats en l'Acord número 3.173/X adoptat per la Mesa de les Corts Valencianes, el 12 de febrer de 2019, sobre delegació en el lletrat major-secretari general de la competència per a dictar les resolucions que a la Mesa de les Corts Valencianes li corresponga adoptar en els afers i els expedients en matèria de personal (BOCV número 344, de 15 de febrer de 2019), oït el Consell de Personal i vist l'informe favorable de la Intervenció de les Corts Valencianes,

RESOL

Primer. Aprovar el Pla de formació del personal de les Corts Valencianes 2022-2023 que acompanya aquesta resolució.

Segon. Autoritzar la realització d'una despesa de vint mil euros, amb càrrec a la partida pressupostària 191.111.16201 de l'exercici econòmic 2022, per a implementar el Pla de formació del personal de les Corts Valencianes 2022-2023.

Tercer. Facultar el Departament de Recursos Humans del Servei de Recursos Humans i Règim Interior per a gestionar, executar i seguir del Pla de formació del personal de les Corts Valencianes 2022-2023.

Quart. Fer saber al Consell de Personal el contingut d'aquest acord, de conformitat amb el que disposa l'article 50 de l'EPCV, aprovat pel Ple de les Corts Valencianes el 16 de juny de 2010 (text consolidat, BOCV número 320, de 15 de novembre de 2018).

Cinquè. Trasladar aquest acord a la Comissió d'Igualtat.

Sisè. Publicar aquest acord en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*, com també en la intranet de la pàgina web de les Corts Valencianes <www.cortsvalencianes.es> Departament de Recursos Humans.

Palau de les Corts Valencianes
València, 4 de maig de 2022

El lletrat major-secretari general
Francisco J. Visiedo Mazón

PLA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL DE LES CORTS VALENCIANES 2022-2023

El Pla de formació del personal de les Corts Valencianes per al 2022 es considera un instrument bàsic per a millorar i modernitzar els serveis que presta aquesta institució i per a desenvolupar, personalment i professionalment, les persones que treballen a les Corts Valencianes.

S'ha elaborat en un marc d'austeritat, optimització i eficiència en la utilització de recursos, tant materials com

En el ejercicio del Acuerdo de la Mesa de las Corts Valencianes de fecha 8 de octubre de 2019, que aprueba el Plan de formación del personal de las Corts Valencianes 2019-2020, en su punto quinto acuerda delegar en el letrado mayor-secretario general la competencia para la aprobación de futuros planes de formación, ampliando la relación de asuntos referenciados en el Acuerdo número 3.173/X adoptado por la Mesa de las Corts Valencianes, el 12 de febrero de 2019, sobre delegación en el letrado mayor-secretario general de la competencia para dictar las resoluciones que a la Mesa de las Corts Valencianes le corresponda adoptar en los asuntos y los expedientes en materia de personal (BOCV número 344, de 15 de febrero de 2019), oído el Consejo de Personal y considerando el informe favorable de la Intervención de las Corts Valencianes,

RESUELVO

Primero. Aprobar el Plan de formación del personal de las Corts Valencianes 2022-2023 que acompaña esta resolución.

Segundo. Autorizar la realización de un gasto de veinte mil euros, con cargo a la partida presupuestaria 191.111.16201 del ejercicio económico 2022, para implementar el Plan de formación del personal de las Corts Valencianes 2022-2023.

Tercero. Facultar al Departamento de Recursos Humanos del Servicio de Recursos Humanos y Régimen Interior para la gestión, ejecución y seguimiento del Plan de formación del personal de las Corts Valencianes 2022-2023.

Cuarto. Poner en conocimiento del Consejo de Personal el contenido de este acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 del EPCV, aprobado por el Pleno de las Corts Valencianes el 16 de junio de 2010 (texto consolidado, BOCV número 320, de 15 de noviembre de 2018).

Quinto. Dar traslado del presente acuerdo a la Comisión de Igualdad.

Sexto. Publicar este acuerdo en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*, así como en la intranet de la página web de las Corts Valencianes <www.cortsvalencianes.es> Departamento de Recursos Humanos.

Palau de les Corts Valencianes
València, 4 de mayo de 2022

El letrado mayor-secretario general
Francisco J. Visiedo Mazón

PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LAS CORTS VALENCIANES 2022-2023

El Plan de formación del personal de las Corts Valencianes para el 2022 se considera un instrumento básico para la mejora y modernización de los servicios que presta esta institución y para el desarrollo personal y profesional de las personas que desarrollan su trabajo en las Corts Valencianes.

Su elaboración se ha realizado en un marco de austeridad, optimización y eficiencia en la utilización de recursos,

personals, amb els quals compta aquesta organització, atesa la demanda de necessitats de formació del personal de la institució i la proposta de formació del cap del Servei de Tecnologies de la Informació i de les Comunicacions i del Consell de Personal de les Corts Valencianes.

Apostem per la potenciació de la formació telepresencial i en línia com a eina que permet flexibilitzar la formació i la conciliació amb l'exercici del lloc de treball, amb la finalitat d'obtenir un nivell de competències digitals necessari i adequat.

Disposem de l'aula de formació dotada amb equips informàtics i instal·lacions que ens permet disposar d'autonomia en l'organització d'accions formatives que requereixen equips o projecció, facilitar l'assistència del personal de les Corts Valencianes, a més d'estalviar el cost de lloguer d'aules que abans es generava.

Cal destacar l'especial consideració a la formació en igualtat, formació que ja s'impartia en anteriors plans i en la qual es continua incidint en el pla de formació del 2022-2023, com a conseqüència del compromís públic assumit per la Mesa de les Corts Valencianes, de data 13 de novembre de 2018, i l'aprovació del Pla d'igualtat de gènere de les Corts Valencianes, per Acord de la Mesa de les Corts Valencianes, de 13 de maig de 2019.

El pla de formació del personal de les Corts Valencianes és obert i dinàmic, pot implementar-se al llarg del temps de vigència, segons les noves necessitats formatives, i s'integra per les àrees de formació següents:

1. Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació

L'avantatge més significatiu, com hem esmentat abans, és disposar de l'aula de formació dotada amb equips informàtics que ha possibilitat l'organització de cursos amb continguts específics d'aplicacions informàtiques i de gestió o jornades informatives relacionades amb la necessitat d'impulsar nous models de gestió vinculats a l'administració electrònica.

A proposta del cap del Servei de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, les accions formatives telepresencials són:

- Microsoft Excel 365
- Entorn de treball digital, productivitat i col·laboració Microsoft 365
- Automatització de tasques en Word. Nivell expert
- Edició i generació de continguts accessibles per a internet

2. Àrea de gestió pública

En execució del punt tercer, apartat tercer, punt 0, Àrea de transversalitat de gènere, del Pla d'igualtat de gènere de les Corts Valencianes, aprovat per Acord de la Mesa de les Corts

tanto materiales como personales, con los que cuenta esta organización, considerando la demanda de necesidades de formación del personal de la institución y la propuesta de formación del jefe del Servicio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones y del Consejo de Personal de las Corts Valencianes.

Apostamos por la potenciación de la formación telepresencial y en línea como herramienta que permite flexibilizar la formación y la conciliación con el desempeño del puesto de trabajo, con el fin de obtener un nivel de competencias digitales necesario y adecuado.

Disponemos del aula de formación dotada con equipos informáticos e instalaciones que nos permite disponer de autonomía en la organización de acciones formativas que requieren equipos o proyección, facilitando la asistencia del personal de las Corts Valencianes, además de ahorrar el coste de alquiler de aulas que antes se generaba.

Merece destacar la especial consideración a la formación en igualdad, formación que ya se venía impartiendo en anteriores planes y en la que se sigue incidiendo en el plan de formación del 2022-2023, como consecuencia del compromiso público asumido por la Mesa de las Corts Valencianes, de fecha 13 de noviembre de 2018, y la aprobación del Plan de igualdad de género de las Corts Valencianes, por Acuerdo de la Mesa de las Corts Valencianes, de 13 de mayo de 2019.

El plan de formación del personal de las Corts Valencianes es abierto y dinámico, se puede ir implementando a lo largo del tiempo de vigencia, en función de nuevas necesidades formativas, y se integra por las siguientes áreas de formación:

1. Área de tecnologías de la información y comunicación

La ventaja más significativa, como hemos hecho mención anteriormente, es disponer del aula de formación dotada con equipos informáticos que ha posibilitado la organización de cursos con contenidos específicos de aplicaciones informáticas y de gestión o jornadas informativas relacionadas con la necesidad de impulsar nuevos modelos de gestión vinculados a la administración electrónica.

A propuesta del jefe del Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las acciones formativas telepresenciales son:

- Microsoft Excel 365
- Entorno de trabajo digital, productividad y colaboración Microsoft 365
- Automatización de tareas en Word. Nivel experto
- Edición y generación de contenidos accesibles para internet

2. Área de gestión pública

En ejecución del punto tercero, apartado tercero, punto 0, Área de transversalidad de género, del Plan de igualdad de género de las Corts Valencianes, aprobado por Acuerdo de

Valencianes, de 13 de maig de 2019, s'amplia la formació en igualtat, i s'hi inclou l'acció formativa següent:

Modalitat telepresencial:

- Transversalitat de gènere en les polítiques públiques: informes d'impacte de gènere i pressupostos amb perspectiva de gènere (16 hores)

3. Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació

Atesa la demanda formulada a la Mesa en exercicis anteriors, s'inclou en el pla de formació 2022-2023 la formació en llengua de signes, dirigida tant al personal de les Corts Valencianes com a diputats i diputades, que s'impartirà en el curs:

Modalitat telepresencial:

- Introducció a la llengua de signes en valencià (15 hores). Segons la demanda, es podran organitzar diverses edicions del curs.

4. Autoformació

Es manté l'autoformació com a model d'èxit de formació, que permet garantir a tot el personal de les Corts Valencianes una formació bàsica en algunes matèries. Incorporem en aquesta edició en la metodologia d'autoformació les accions formatives següents amb continguts cedits per l'IVAP:

- Formació de prevenció de riscos laborals
- Transparència en la Generalitat i bon govern
- Curs bàsic de valencià
- Perspectiva de gènere en l'administració
- Formació en el teletreball
- Informació sobre la Unió Europea: evolució històrica, dret de la Unió Europea i les institucions
- Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Impacte de la tecnologia en la salut mental i el medi ambient
- Ciberseguretat

Continuem col·laborant amb ADEIT-Fundació Universitat-Empresa de València, tenim accés a la formació que organitzen i imparteixen i comptem amb l'homologació d'aquesta formació per l'IVAP en continguts tan demanats i de constant actualització normativa i nous models de tramitació com la contractació pública i Compliance, l'administració electrònica o la protecció de dades personals i garanties de drets digitals, entre d'altres temes.

la Mesa de las Corts Valencianes, de 13 de mayo de 2019, se amplía la formación en igualdad, incluyendo la siguiente acción formativa:

Modalidad telepresencial:

- Transversalidad de género en las políticas públicas: informes de impacto de género y presupuestos con perspectiva de género (16 horas)

3. Área de tecnologías de la información y comunicación

Atendiendo a la demanda formulada a la Mesa en ejercicios anteriores, se incluye en el plan de formación 2022-2023 la formación en lengua de signos dirigida tanto al personal de las Corts Valencianes como a diputados y diputadas, con la impartición del curso:

Modalidad telepresencial:

- Introducción a la lengua de signos en valenciano (15 horas). En función de la demanda, se podrán organizar varias ediciones del curso.

4. Autoformación

Se mantiene la autoformación como modelo de éxito de formación, que permite garantizar a todo el personal de las Corts Valencianes una formación básica en algunas materias. Incorporamos en esta edición en la metodología de autoformación las acciones formativas siguientes con contenidos cedidos por el IVAP:

- Formación de prevención de riesgos laborales
- Transparencia en la Generalitat y buen gobierno
- Curso básico de valenciano
- Perspectiva de género en la administración
- Formación en el teletrabajo
- Información sobre la Unión Europea: evolución histórica, derecho de la Unión Europea e instituciones
- Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
- Impacto de la tecnología en la salud mental y el medio ambiente
- Ciberseguridad

Continuamos colaborando con ADEIT-Fundación Universidad-Empresa de València, teniendo acceso a la formación que organizan e imparten, contando con la homologación de dicha formación por el IVAP, en contenidos tan demandados y de constante actualización normativa y nuevos modelos de tramitación como contratación pública y Compliance, la administración electrónica o la protección de datos personales y garantías de derechos digitales, entre otros temas.

GESTIÓ DEL PLA DE FORMACIÓ 2022-2023

1. Oferta d'accions formatives

Integren aquest pla de formació les accions formatives que figuren en l'annex d'aquesta convocatòria. Aquestes accions formatives s'organitzen sempre que compten amb una demanda suficient de sol·licituds i es gestionen amb caràcter pluriennal.

2. Homologació

Les accions formatives que integren el pla de formació del personal de les Corts Valencianes estan homologades per l'IVAP, de conformitat amb el que disposa l'Ordre 10/2010, de 2 de juliol, de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques, per la qual es regulen els requisits i el procediment per a l'homologació d'accions formatives dirigides al personal de les administracions i les institucions de la Comunitat Valenciana.

Així mateix, les Corts Valencianes poden organitzar accions formatives no homologades per l'IVAP i, en aquest cas, el lletrat major-secretari general de les Corts Valencianes expedirà la certificació corresponent.

3. Participants

Pot participar en les accions formatives relacionades en l'annex el personal funcionari de les Corts Valencianes, sempre que reunisca els requisits específics establits, si escau, per a cada acció formativa.

Si en alguna de les accions formatives convocades queden places vacants i, en tot cas, en les accions en línia d'autoformació, poden assistir-hi becaris, becàries i personal eventual de les Corts Valencianes.

En aquest pla de formació s'obri la possibilitat d'accés de diputats i diputades als cursos de llengua de signes. En aquest supòsit, la sol·licitud per a participar-hi s'ha de realitzar a través de correu electrònic dirigit al Departament de Recursos Humans.

4. Sol·licituds. Presentació i termini

Les sol·licituds de participació en el pla de formació s'han de presentar a través del portal de l'empleat <[www.cortsvalencianes.es/intranet/recursos humans](http://www.cortsvalencianes.es/intranet/recursos-humans)>.

Cada empleada o empleat públic pot sol·licitar un màxim de dues accions formatives. No s'inclouen en aquest còmput les accions formatives en línia d'autoformació.

El termini de presentació de sol·licituds és de cinc dies hàbils comptadors des de l'endemà de publicar aquest acord en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*.

La voluntat d'optar per la reserva del 3% de places per a persones amb discapacitat ha de fer-se constar en la sol·licitud de participació.

GESTIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN 2022-2023

1. Oferta de acciones formativas

Integran el presente plan de formación las acciones formativas que figuran en el anexo de esta convocatoria. Dichas acciones formativas se organizarán siempre que cuenten con una demanda suficiente de solicitudes y se gestionarán con carácter plurianual.

2. Homologación

Las acciones formativas que integran el plan de formación del personal de las Corts Valencianes estarán homologadas por el IVAP, de conformidad con lo dispuesto en la Orden 10/2010, de 2 de julio, de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se regulan los requisitos y el procedimiento para la homologación de acciones formativas dirigidas al personal de las administraciones e instituciones de la Comunitat Valenciana.

Así mismo, las Corts Valencianes podrán organizar acciones formativas no homologadas por el IVAP, en cuyo caso el letrado mayor-secretario general de las Corts Valencianes expedirá la oportuna certificación.

3. Participantes

Podrá participar en las acciones formativas relacionadas en el anexo el personal funcionario de las Corts Valencianes, siempre que reúna los requisitos específicos establecidos, en su caso, para cada acción formativa.

Si en alguna de las acciones formativas convocadas quedaran plazas vacantes y, en todo caso, en las acciones en línea de autoformación, podrán asistir a las mismas becarios, becarias y personal eventual de las Corts Valencianes.

En este plan de formación se abre la posibilidad de acceso de diputados y diputadas a los cursos de lengua de signos. En este supuesto, la solicitud para participar se realizará a través de correo electrónico dirigido al Departamento de Recursos Humanos.

4. Solicitudes. Presentación y plazo

Las solicitudes de participación en el plan de formación se presentarán a través del portal del empleado <[www.cortsvalencianes.es/intranet/recursos humanos](http://www.cortsvalencianes.es/intranet/recursos-humans)>.

Cada empleada o empleado público podrá solicitar un máximo de dos acciones formativas. No se incluyen en este cómputo las acciones formativas en línea de autoformación.

El plazo de presentación de solicitudes será de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del presente acuerdo en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*.

La voluntad de optar por la reserva del 3% de plazas para personas con discapacidad deberá hacerse constar en la solicitud de participación.

Diputats i diputades:

En aquest pla de formació s'obri la possibilitat d'accés de diputats i diputades als cursos de llengua de signes. En aquest supòsit, la sol·licitud per a participar-hi s'ha de realitzar a través de correu electrònic dirigit al Departament de Recursos Humans <recursos_humans@corts.es>.

Criteris de selecció

S'ajusten als criteris següents per ordre de prioritat:

1. Per a aquelles accions formatives que tinguen requisits específics, cal comprovar que efectivament les persones interessades reuneixen aquests requisits. S'hi pot requerir la conformitat del cap de servei o departament.

2. Té preferència durant un any qui s'ha incorporat al servei actiu procedent del permís de maternitat o paternitat o ha reingressat des de la situació d'excedència per raons de guarda legal i atenció a persones majors dependents o persones amb discapacitat, de conformitat amb el que disposa l'article 60.1 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

3. En cas d'empat entre sol·licitants en aplicació dels anteriors criteris, cal ajustar-se rigorosament a l'ordre d'entrada de les sol·licituds (dia i hora).

4. L'assistència inferior al 50% o la no assistència sense causa justificada a un curs suposa un criteri de no prioritació en la concessió de la resta de cursos del pla de formació 2022-2023. Si es tracta de l'últim curs a realitzar d'aquest pla, aquest criteri es tindrà en compte en el pla de formació següent.

D'acord amb l'article 44 de la Llei de la Generalitat Valenciana 9/2003, de 2 d'abril, per a la igualtat de dones i homes, i de conformitat amb el que disposa l'article 60.2 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, es reserva almenys un 40% de les places per a adjudicar-les a aquelles empleades públiques que reunisquen els requisits establits.

Es reserva un 3% del nombre de places de cada acció formativa per a persones amb discapacitat. S'ha de garantir, com a mínim, independentment del nombre de places convocades, la reserva d'una plaça per a persones amb discapacitat, de conformitat amb el que disposa l'article 23.2 de la Llei 11/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat Valenciana, sobre l'Estatut de les persones amb discapacitat.

Admissió a les accions formatives

Una vegada organitzada l'acció formativa, es notifica a les persones sol·licitants que han estat seleccionades l'admissió, el calendari i l'horari, mitjançant correu electrònic.

La renúncia o la conformitat per a participar-hi, una vegada seleccionades i notificades les persones admeses, ha d'efectuar-se mitjançant el portal de l'empleat en el termini màxim de dos dies hàbils després de la notificació.

Diputados y diputadas:

En este plan de formación se abre la posibilidad de acceso de diputados y diputadas a los cursos de lengua de signos. En este supuesto, la solicitud para participar se realizará a través de correo electrónico dirigido al Departamento de Recursos Humanos <recursos_humans@corts.es>.

5. Criterios de selección

Se atenderán a los siguientes criterios por orden de prioridad:

1. Para aquellas acciones formativas que tengan requisitos específicos, se comprobará que efectivamente las personas interesadas reúnen dichos requisitos, pudiendo requerir la conformidad del jefe de servicio o departamento.

2. Tendrán preferencia durante un año quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

3. En caso de empate entre solicitantes en aplicación de los anteriores criterios, se atenderá al riguroso orden de entrada de las solicitudes (día y hora).

4. La asistencia inferior al 50% o la no asistencia sin causa justificada a un curso supondrá un criterio de no priorización en la concesión de los restantes cursos del plan de formación 2022-2023. En caso de tratarse del último curso a realizar de este plan, este criterio será tenido en cuenta en el siguiente plan de formación.

En cumplimiento del artículo 44 de la Ley de la Generalitat Valenciana 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad de mujeres y hombres, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.2 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se reservará al menos un 40% de las plazas para su adjudicación a aquellas empleadas públicas que reúnan los requisitos establecidos.

Se reservará un 3% del número de plazas de cada acción formativa para personas con discapacidad; debiendo garantizarse, como mínimo, independientemente del número de plazas convocadas, la reserva de una plaza para personas con discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.2 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat Valenciana, sobre el Estatuto de las personas con discapacidad.

6. Admisión a las acciones formativas

Una vez organizada la acción formativa, se notificará a las personas solicitantes que hubieran sido seleccionadas su admisión, así como el calendario y horario de la misma, mediante correo electrónico.

La renuncia o la conformidad para participar, una vez seleccionadas y notificadas las personas admitidas, deberá efectuarse mediante el portal del empleado en el plazo máximo de dos días hábiles después de la notificación.

7. Permisos

El temps d'assistència dels empleats públics i les empleades públiques de les Corts Valencianes a les accions formatives per a les quals s'han seleccionat es considera temps de treball, amb caràcter general, quan aquestes accions coincideixen amb l'horari de treball. L'assistència està supeditada a la cobertura adequada de les necessitats del servei quan es realitzen durant tot o en part de l'horari de treball i no és objecte de recuperació. Les persones responsables dels serveis corresponents han de facilitar tant la realització de les accions formatives en línia com l'assistència a les accions formatives presencials o semipresencials.

8. Expedició de certificats d'aprofitament

El lletrat major-secretari general de les Corts Valencianes ha d'expedir al personal funcionari que assistisca a les accions formatives el certificat d'aprofitament, sempre que s'acredite l'assistència efectiva a un 85 %, com a mínim, de la duració total de l'acció formativa; com també, si escau, haver realitzat les tasques obligatòries encomanades pel tutor, tutora, professor o professora, o haver superat la prova corresponent.

9. Actualitzacions del pla de formació

Al llarg del desenvolupament del pla de formació es poden suprimir accions formatives, convocar més edicions de les programades o programar noves accions formatives, quan així ho exigisquen les disponibilitats pressupostàries o per circumstàncies que afecten necessitats de la seua organització o impartició.

Les noves accions formatives que es convoquen s'han de publicar en la intranet de la pàgina web de les Corts Valencianes <[www.cortsvalecnianes.es/intranet/recursos Humans](http://www.cortsvalecnianes.es/intranet/recursosHumans)>.

Si en alguna de les accions formatives convocades queden places vacants i, en tot cas, en les accions en línia d'autoformació, poden assistir-hi becariis, becàries i personal eventual de les Corts Valencianes.

10. Publicació

El pla de formació s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* i en la intranet de la pàgina web de les Corts Valencianes <[www.cortsvalecnianes.es/intranet/recursos Humans](http://www.cortsvalecnianes.es/intranet/recursosHumans)>.

11. Gestió del pla de formació

La gestió del pla de formació 2022-2023 s'ha de realitzar a través del portal de l'empleat.

7. Permisos

El tiempo de asistencia de los empleados y empleadas públicos de las Corts Valencianes a las acciones formativas para las que sean seleccionados se considerará tiempo de trabajo, a todos los efectos, cuando dichas acciones sean coincidentes con el horario de trabajo. La asistencia estará supeditada a la adecuada cobertura de las necesidades del servicio cuando se celebren en todo o en parte en horario de trabajo y no será objeto de recuperación. Las personas responsables de los correspondientes servicios deberán facilitar tanto la realización de las acciones formativas en línea como la asistencia a las acciones formativas presenciales o semipresenciales.

8. Expedición de certificados de aprovechamiento

Al personal funcionario que asista a las acciones formativas le será expedido por el letrado mayor-secretario general de las Corts Valencianes el certificado de aprovechamiento, siempre y cuando se acredite la asistencia efectiva a un 85 %, como mínimo, de la duración total de la acción formativa, así como, en su caso, haber realizado las tareas obligatorias encomendadas por el tutor, tutora, profesor o profesora o haber superado la prueba correspondiente.

9. Actualizaciones del plan de formación

A lo largo del desarrollo del plan de formación se podrán suprimir acciones formativas, convocar más ediciones de las programadas o programar nuevas acciones formativas, cuando así lo exijan las disponibilidades presupuestarias o por circunstancias que afecten a necesidades de su organización o impartición de estas.

Las nuevas acciones formativas que se convoquen se publicarán en la intranet de la pàgina web de las Corts Valencianes <[www.cortsvalecnianes.es/intranet/recursos Humanos](http://www.cortsvalecnianes.es/intranet/recursosHumanos)>.

Si en alguna de las acciones formativas convocadas quedaran plazas vacantes y, en todo caso, en las acciones en línea de autoformación, podrán asistir a las mismas becarios, becarias y personal eventual de las Corts Valencianes.

10. Publicación

El plan de formación se publicará en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*, así como en la intranet de la pàgina web de las Corts Valencianes <[www.cortsvalecnianes.es/intranet/recursos Humans](http://www.cortsvalecnianes.es/intranet/recursosHumans)>.

11. Gestión del plan de formación

La gestión del plan de formación 2022-2023 se realizará a través del portal del empleado.

PLA DE FORMACIÓ 2022-2023

ÀREES DE FORMACIÓ

TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ

Modalitat telepresencial

Codi	Denominació de l'acció formativa	Hores
20220001	Entorn de treball digital, productivitat i col·laboració Microsoft 365	20
2022002	Ciberseguritat	15/20
2022003	Excel	15/20
20220004	Edició i generació de continguts accessibles per a internet	15/20

Té prioritat en l'assignació d'aquests cursos el personal que en el desenvolupament de les seues tasques requerisca aquesta formació.

COMUNICACIÓ

Modalitat telepresencial

Codi	Denominació de l'acció formativa	Hores
20221810	Introducció a la llengua de signes en valencià	15

GESTIÓ PÚBLICA

Modalitat telepresencial

Codi	Denominació de l'acció formativa	Hores
20222028	Transversalitat de gènere en les polítiques públiques: informes d'impacte de gènere i pressupostos amb perspectiva de gènere	16

Preferentment aquest curs està dirigit als membres de la Comissió d'Igualtat. Així mateix, té prioritat en l'assignació d'aquest curs el personal que en el desenvolupament de les seues tasques requerisca aquesta formació.

PLAN DE FORMACIÓN 2022-2023

ÁREAS DE FORMACIÓN

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Modalidad telepresencial

Código	Denominación de la acción formativa	Hores
20220001	Entorno de trabajo digital, productividad y colaboración Microsoft 365	20
2022002	Ciberseguridad	15/20
2022003	Excel	15/20
20220004	Edición y generación de contenidos accesibles para internet	15/20

Tendrá prioridad en la asignación de estos cursos el personal que en el desarrollo de sus tareas requiera esta formación.

COMUNICACIÓN

Modalidad telepresencial

Código	Denominación de la acción formativa	Horas
20221810	Introducción a la lengua de signos en valenciano	15

GESTIÓN PÚBLICA

Modalidad telepresencial

Código	Denominación de la acción formativa	Horas
20222028	Transversalidad de género en las políticas públicas: informes de impacto de género y presupuestos con perspectiva de género	16

Preferentemente este curso está dirigido a los miembros de la Comisión de Igualdad. Así mismo, tendrá prioridad en la asignación de este curso el personal que en el desarrollo de sus tareas requiera esta formación.

AUTOFORMACIÓ

Modalitat a través d'internet (accés a la plataforma fins al 31.12.2022)

Codi	Denominació de l'acció formativa	Hores
20221025	Formació en prevenció de riscos laborals	15
20221822	Transparència en la Generalitat i bon govern	20
20221823	Bàsic de valencià	15
20221909	Perspectiva de gènere en l'administració	20
20222104	Formació per al teletreball	20
20222105	Informació sobre la Unió Europea: evolució històrica, dret de la Unió Europea i institucions	15
20222116	Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques	20
20222449	Impacte de la tecnologia en la salut i el medi ambient	15
20222027	Ciberseguretat	15

IV. SINDICATURA DE COMPTES

Resolució del síndic major de 2 de maig de 2022, per la qual s'ordena publicar l'Acord de 27 d'abril de 2022, del Consell de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana, relatiu a la retroactivitat del nomenament de funcionària de carrera

El Consell de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana, en la reunió celebrada el dia 27 d'abril de 2022, ha adoptat acord relatiu a la retroactivitat del nomenament de Raquel Romeu Burgos com a funcionària de carrera, amb el contingut literal que consta en l'annex I.

En compliment del que estableix aquest acord, s'ordena la seua publicació en el DOGV i en el BOCV.

En l'annex II figura, una vegada actualitzada amb el nou nomenament, la relació definitiva de les persones aspirants que en la convocatòria 01/2017 han resultat nomenades, pel torn d'accés lliure, funcionàries de carrera, com a ajudants d'auditoria, en llocs de treball corresponents a la modalitat de corporacions territorials i d'altres ens públics, subgrup A2, sector d'administració general.

València, 2 de maig de 2022

El síndic major
Vicent Cucarella Tormo

AUTOFORMACIÓN

Modalidad a través de internet (acceso a la plataforma hasta el 31.12.2022)

Código	Denominación de la acción formativa	Horas
20221025	Formación en prevención de riesgos laborales	15
20221822	Transparencia en la Generalitat y buen gobierno	20
20221823	Básico de valenciano	15
20221909	Perspectiva de género en la administración	20
20222104	Formación para el teletrabajo	20
20222105	Información sobre la Unión Europea: evolución histórica, derecho de la Unión Europea e instituciones	15
20222116	Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas	20
20222449	Impacto de la tecnología en la salud y el medio ambiente	15
20222027	Ciberseguridad	15

IV. SINDICATURA DE COMPTES

Resolución del síndic mayor de 2 de mayo de 2022, por la que se ordena publicar el Acuerdo de 27 de abril de 2022, del Consell de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana, relativo a la retroactividad del nombramiento de funcionaria de carrera

El Consell de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana, en la reunión celebrada el día 27 de abril de 2022, ha adoptado acuerdo relativo a la retroactividad del nombramiento de Raquel Romeu Burgos como funcionaria de carrera, con el contenido literal que consta en el anexo I.

En cumplimiento de lo que establece dicho acuerdo, se ordena su publicación en el DOGV y en el BOCV.

En el anexo II figura, una vez actualizada con el nuevo nombramiento, la relación definitiva de las personas aspirantes que en la convocatoria 01/2017 han resultado nombradas, por el turno de acceso libre, funcionarias de carrera, como ayudantes de auditoría, en puestos de trabajo correspondientes a la modalidad de corporaciones territoriales y otros entes públicos, subgrupo A2, sector de administración general.

València, 2 de mayo de 2022

El síndic mayor
Vicent Cucarella Tormo

ANNEX I

L'Acord del Consell de la Sindicatura de Comptes de 7 d'abril de 2021 va ordenar determinades actuacions en execució de la Sentència número 863/2020, de 30 de desembre de 2020, de la Sala Contenciosa Administrativa, Secció 2.ª, del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, la part dispositiva de la qual va establir que «s'anul·len les resolucions contra les quals es recorre per no ser conformes a dret en el sentit de reconèixer a la demandant com a qualificació de l'exercici pràctic per ella realitzat una nota de 15,50 punts, i reconèixer el seu dret a ser inclosa en la relació publicada el 13/04/2018 d'opositors, i continuar per a ella el procediment selectiu».

En compliment de l'acord mencionat, i una vegada que va tindre lloc la continuació del procediment selectiu per a la demandant, en el qual l'aspirant va obtindre la puntuació total de 72,85 punts, es va nomenar funcionària de carrera de la institució Raquel Romeu Burgos, en els termes expressats en l'Acord del Consell de 22 de juny de 2021 (DOGV número 9119, de 2 de juliol de 2021, i BOCV número 178, de la mateixa data).

En relació amb l'excepció continguda al final de la part dispositiva de la decisió, cal assenyalar que la recurrent ha seguit prestant serveis a la Sindicatura de Comptes, com a funcionària interina, i ha percebut els havers corresponents a la plaça durant tot el període a què fa referència la resolució de la Sala.

Quant a la data d'efecte del nomenament, s'ha de tindre en compte que la resta de candidats nomenats funcionaris de carrera pel torn lliure en la convocatòria 01/2017 prengueren possessió dels corresponents llocs de treball el dia 16 de juliol de 2018.

En conseqüència, el Consell de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana, atesa la proposta del lletrat director de l'assessoria jurídica i de conformitat amb les atribucions conferides per l'article 19.c de la Llei 6/1985, d'11 de maig, de Sindicatura de Comptes, ACORDA:

1. Declarar que els efectes del nomenament de Raquel Romeu Burgos com a funcionària de carrera de la Sindicatura de Comptes, efectuat per l'Acord del Consell de 22 de juny de 2021, es retrotrauen al dia 16 de juliol de 2018.
2. Publicar aquest acord en el DOGV i en el BOCV.
3. Notificar aquest acord a la interessada i a la Sala Contenciosa Administrativa, Secció 2a, del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana.
4. Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar potestativament i amb caràcter previ un recurs administratiu de reposició davant el mateix òrgan que el va dictar, en el termini d'un mes (articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques), o un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació. No obstant això, es pot interposar qualsevol altre recurs o promoure's incident d'execució de sentència, si s'estima procedent. Tot això de conformitat amb el que

ANEXO I

El Acuerdo del Consell de la Sindicatura de Comptes de 7 de abril de 2021 ordenó determinadas actuaciones en ejecución de la Sentencia n.º 863/2020, de 30 de diciembre de 2020, de la Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección 2.ª, del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, cuya parte dispositiva estableció que «se anulan las resoluciones recurridas por no ser conformes a derecho en el sentido de reconocer a la demandante como calificación del ejercicio práctico por ella realizado una nota de 15,50 puntos, y reconocer su derecho a ser incluida en la relación publicada el 13/04/2018 de opositores, continuando para ella el procedimiento selectivo».

En cumplimiento del mencionado acuerdo, y una vez tuvo lugar la continuación del procedimiento selectivo para la demandante, en el cual la aspirante obtuvo la puntuación total de 72,85 puntos, se nombró funcionaria de carrera de la institución a Raquel Romeu Burgos, en los términos expresados en el Acuerdo del Consell de 22 de junio de 2021 (DOGV n.º 9119, de 2 de julio de 2021, y BOCV n.º 178, de la misma fecha).

En relación con la excepción contenida al final de la parte dispositiva del fallo, hay que señalar que la recurrente ha seguido prestando servicios a la Sindicatura de Comptes, como funcionaria interina, y ha percibido los haberes correspondientes a la plaza durante todo el periodo a que hace referencia la resolución de la Sala.

En cuanto a la fecha de efecto del nombramiento, se debe tener en cuenta que el resto de candidatos nombrados funcionarios de carrera por el turno libre en la convocatoria 01/2017 tomaron posesión de los correspondientes puestos de trabajo el día 16 de julio de 2018.

En consecuencia, el Consell de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana, dada la propuesta del letrado director de la asesoría jurídica y de conformidad con las atribuciones conferidas por el artículo 19.c) de la Ley 6/1985, de 11 de mayo, de Sindicatura de Comptes, ACUERDA:

1. Declarar que los efectos del nombramiento de Raquel Romeu Burgos como funcionaria de carrera de la Sindicatura de Comptes, efectuado por el Acuerdo del Consell de 22 de junio de 2021, se retrotraen al día 16 de julio de 2018.
2. Publicar este acuerdo en el DOGV y en el BOCV.
3. Notificar el presente acuerdo a la interesada y a la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 2.ª, del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana.
4. Contra este acuerdo, que agota la vía administrativa, se puede interponer potestativamente y con carácter previo un recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), o un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación. Sin embargo, podrá interponerse cualquier otro recurso o promoverse incidente de ejecución de sentencia, si se estima

s'estableix en els articles 10, 46 i 109 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

ANNEX II

Cognoms i nom	DNI	Puntuació
Escrivá Alonso, Ana María	.....996Z	80,53
Muñoz Arriaga, Inmaculada	.....595D	78,13
Romeu Burgos, Raquel	.....859J	72,85
González Virgidano, Raquel	.....653S	67,73
Edú Valero, Vicente Damián	.....200M	60,27
Bellido Estellés, José Miguel	.....330V	56,26

VI. AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA

Resolució número 336/2022, de 26 d'abril, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova i publica la relació de llocs de treball d'aquesta Agència

PRESIDÈNCIA DE LES CORTS VALENCIANES

Aquesta Presidència ha tingut coneixement de l'escrit RE número 54.000 mitjançant el qual el director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana adjunta la Resolució número 336/2022, de 26 d'abril, per la qual s'aprova i publica la relació de llocs de treball d'aquesta Agència.

Per tal de complir el que hi ha disposat en l'article 96.1 del Reglament de les Corts Valencianes, a petició del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, se n'ordena la publicació en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* de la Resolució número 336/2022, de 26 d'abril, per la qual s'aprova i publica la relació de llocs de treball d'aquesta Agència.

Palau de les Corts Valencianes
València, 27 d'abril de 2022

El president
Enric Morera i Català

procedente. Todo esto de conformidad con lo establecido en los artículos 10, 46 y 109 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANNEX II

Apellidos y nombre	DNI	Puntuación
Escrivá Alonso, Ana María	.....996Z	80,53
Muñoz Arriaga, Inmaculada	.....595D	78,13
Romeu Burgos, Raquel	.....859J	72,85
González Virgidano, Raquel	.....653S	67,73
Edú Valero, Vicente Damián	.....200M	60,27
Bellido Estellés, José Miguel	.....330V	56,26

VI. AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA

Resolución número 336/2022, de 26 de abril, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, por la que se aprueba y publica la relación de puestos de trabajo de esta Agencia

PRESIDENCIA DE LAS CORTS VALENCIANES

Esta Presidencia ha tenido conocimiento del escrito RE número 54.000 mediante el cual el director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana adjunta la Resolución número 336/2022, de 26 de abril, por la que se aprueba y publica la relación de puestos de trabajo de esta Agencia.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 96.1 del Reglamento de las Corts Valencianes, a petición del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, se ordena la publicación en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* de la Resolución número 336/2022, de 26 de abril, por la que se aprueba y publica la relación de puestos de trabajo de esta Agencia.

Palau de les Corts Valencianes
València, 27 de abril de 2022

El presidente
Enric Morera i Català

Resolució 336 de 26 d'abril de 2022, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció, per la qual s'aprova i publica la relació de llocs de treball de l'agència

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 l'agència com una entitat adscrita a les Corts Valencianes, amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar per a complir els seus fins. L'article 29 d'aquesta llei estableix que els llocs de treball de l'agència s'han de classificar i proveir d'acord amb les normes de la Llei de funció pública valenciana, i correspon a l'agència elaborar i aprovar la relació de llocs de treball.

II. En virtut de la 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, se n'aprova el Reglament de funcionament i règim intern (DOGV número 8.582, de 2 de juliol de 2019), d'acord 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. El reglament ha sigut modificat mitjançant la Resolució número 917, de 16 de desembre de 2021, publicada en el DOGV número 9.250, de 5 de gener de 2022.

III. La vigent relació de llocs de treball de l'agència es va aprovar mitjançant una resolució del director de 22 de desembre de 2020 publicada en el DOGV número 8.985, de 29 de desembre de 2020.

IV. Per raons organitzatives, la Resolució número 114/2022, de 21 de febrer, del director de l'agència, aprova la modificació puntual del lloc de treball número 47, tècnic/a de Gestió Econòmica, que passa a denominar-se, de manera més d'acord amb les seues funcions, tècnic/a de Gestió Econòmica i de Contractació, i se suprimeixen, a més, a fi d'augmentar les possibilitats de cobrir-lo amb més concurrència, els requisits de titulació concreta i formació específica, sense que això supose repercussió en els pressupostos de l'agència, atès que conserva la mateixa classificació retributiva. Es va donar compte d'aquesta modificació en la reunió de la taula de negociació amb els representants sindicals, el 8 d'abril de 2022, els quals van manifestar-hi la seua conformitat per unanimitat.

V. Així mateix, per la Resolució número 332/2022, de 25 d'abril, del director de l'agència, amb reunió prèvia de la taula de negociació de 8 d'abril de 2022, amb presència i conformitat unànime de la representació sindical, s'aproven les afectacions següents de la relació de llocs de treball de 22 de desembre de 2020.

a) La modificació del lloc de treball número 5, director/a d'Assumptes Jurídics, que deriva de la modificació del Reglament de funcionament i règim intern operada mitjançant la Resolució número 917/2021, de 16 de desembre (DOGV número 9.250, de 5 de gener de 2022), l'objecte de la qual va ser la creació de la direcció adjunta a la direcció de l'agència, de naturalesa administrativa i funcionarial, que quedava adscrita a l'actual Direcció d'Assumptes Jurídics. La modificació de la relació de llocs de treball, sense repercussió econòmica, consisteix en el canvi de denominació d'aquest lloc, que passa a denominar-se director/a adjunt/a i d'Assumptes Jurídics, i al qual s'incorpora, en el primer punt, les funcions pròpies de la direcció adjunta.

Resolución 336/2022, de 26 de abril, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción, por la que se aprueba y publica la relación de puestos de trabajo de esta agencia

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 las Corts Valencianes, 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 la función pública valenciana, correspondiendo la elaboración y aprobación de la relación de puestos de trabajo a la propia agencia.

II. En virtud de la 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 su Reglamento de funcionamiento y régimen interior (DOGV número 8.582, de 2 de julio de 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. Dicho reglamento ha sido modificado por la Resolución número 917, de 16 de diciembre de 2021, publicada en el DOGV número 9.250, de 5 de enero de 2022.

III. La vigente relación de puestos de trabajo de la agencia se aprobó mediante una resolución de su director de 22 de diciembre de 2020 publicada en el DOGV número 8.985, de 29 de diciembre de 2020.

IV. Por razones organizativas, la Resolución número 114/2022, de 21 de febrero, del director de la agencia, aprueba la modificación puntual del puesto de trabajo número 47, técnico/ca de Gestión Económica, que pasa a denominarse, de una forma más acorde con sus funciones, técnico/ca de gestión económica y de contratación, suprimiéndose además, a fin de aumentar las posibilidades de realizar su cobertura con mayor concurrència, los requisitos de titulación concreta y formación específica, sin que ello suponga repercusión en los presupuestos de la agencia toda vez que el mismo conserva idéntica clasificación retributiva. De la citada modificación se dio cuenta en la reunión de la mesa de negociación con los representantes sindicales celebrada en fecha 8 de abril de 2022, manifestando estos su conformidad por unanimidad.

V. Asimismo, por la Resolución número 332/2022, de 25 de abril, del director de la agencia, previa reunión de la mesa de negociación en fecha 8 de abril de 2022, con presencia y conformidad unànime de la representación sindical, se aprueban las siguientes afectaciones de la relación de puestos de trabajo de 22 de diciembre de 2020.

a) La modificación del puesto de trabajo número 5, director/ra de Asuntos Jurídicos, que deriva de la modificación del Reglamento de funcionamiento y régimen interior operada mediante la Resolución número 917/2021, de 16 de diciembre (DOGV número 9.250, de 5 de enero de 2022), cuyo objeto fue la creación de la dirección adjunta a la dirección de la agencia, de naturaleza administrativa y funcionarial, que quedaba adscrita a la actual Dirección de Asuntos Jurídicos. Dicha modificación de la relación de puestos de trabajo, sin repercusión econòmica, consiste en el cambio de denominación del citado puesto, que pasa a denominarse director/ra adjunto/ta y de asuntos jurídicos, y al que se incorpora, en el primer punto, las funciones propias de esta dirección adjunta.

b) La modificació dels llocs de treball números 21 i 22, de característiques idèntiques, denominats, respectivament, investigador/a I i investigador/a II, que passen a denominar-se cap de secció d'Investigació I i cap de secció d'Investigació II. Igualment, a fi d'augmentar les possibilitats de cobrir-los, els dos llocs passen a ser barrats, i els poden cobrir funcionaris de carrera dels grups A1 i A2. Alhora i sense repercussió econòmica, es reajusten els requisits i mèrits que configuren aquests llocs, per a adaptar-se a les necessitats de l'agència després de diversos anys de funcionament.

c) La creació de dos nous llocs de treball, el número 48 i el número 49, de característiques idèntiques als llocs esmentats en l'apartat b anterior. La creació d'aquests llocs es deu a l'augment notable de denúncies presentades en l'agència en els darrers anys i té cobertura pressupostària en la Llei 8/2021, de 30 de desembre, de pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2022, segons el projecte de pressupostos de l'agència publicat en el BOCV número 220, de 28 de gener de 2022.

En virtut del que s'ha exposat, d'acord amb els articles 37 i següents de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, 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 Reglament de funcionament i règim intern, resolc:

Primer

Aprovar la relació de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, que figura en l'annex d'aquesta resolució.

Segon

Publicar aquesta resolució en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* i en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, s'hi pot interposar potestativament un recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà que es publique, 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 del jutjat contenciós administratiu corresponent, en el termini de dos mesos, conforme als 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 es considere procedent.

València, 26 d'abril de 2022

El director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana
Joan Antoni Llinares Gómez

b) La modificación de los puestos de trabajo números 21 y 22, de características idénticas, denominados, respectivamente, investigador/a I e investigador/a II, que pasan a denominarse, jefe/fa de sección de Investigación I y jefe/fa de sección de Investigación II. Igualmente, a fin de aumentar las posibilidades de su cobertura, estos dos puestos pasan a ser barrados, pudiendo ser cubiertos por funcionarios de carrera de los grupos A1 y A2. Al mismo tiempo y sin repercusión económica, se reajustan los requisitos y méritos que configuran dichos puestos, para adaptarse a las necesidades de la agencia tras varios años de funcionamiento.

c) La creación de dos nuevos puestos de trabajo, con número 48 y número 49, de características idénticas a los puestos referidos en el apartado b anterior. La creación de estos puestos se debe al notable aumento de denuncias presentadas en la agencia en los últimos años y tiene cobertura presupuestaria en la Ley 8/2021, de 30 de diciembre, de presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2022, según el proyecto de presupuestos de la agencia publicado en el BOCV número 220, de 28 de enero de 2022.

En virtud de lo expuesto, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 37 y siguientes de la Ley 4/2021, de 16 de abril, 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, resuelvo:

Primero

Aprobar la relación de puestos de trabajo de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, que figura en el anexo de esta resolución.

Segundo

Publicar la presente resolución en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* y en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente un recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien un recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, conforme a 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 considere procedente.

Valencia, 26 de abril de 2022

El director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana
Joan Antoni Llinares Gómez

ANNEX

Núm. lloc.	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
1	<i>Cap de gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació</i>	València	F	A1	30	50	LD-AP	Certificat nivell C1 de valencià. Nivell mitjà-alt d'anglès, parlat i escrit.	Experiència per a les relacions institucionals i comunicació. Experiència d'anàlisi i interpretació de les necessitats d'informació i comunicació. Nivell mitjà-alt de francès, parlat i escrit.
2	<i>Cap d'àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica</i>	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 experiència d'almenys huit anys 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	<i>Director/a d'Anàlisi i Investigació</i>	València	F	A1	30	50	LD-AP	Formació i experiència d'almenys huit anys en l'exercici de funcions de control o 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	<i>Director/a de Prevenció, Formació i Documentació</i>	València	F	A1	30	50	LD-AP	Formació i experiència d'almenys huit anys en l'àmbit	Haver exercit les funcions pròpies del lloc de treball per temps superior

Núm. lloc.	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
								general de les funcions pròpies del lloc. Certificat de nivell C1 de valencià.	a huit anys. Coneixements d'anglès.
5	<i>Director/a adjunt/a i d'Assumptes Jurídics</i>	València	F	A1	30	50	LD-AP	Títol universitari de llicenciatura en dret o títol universitari oficial de grau en dret. Formació i experiència d'almenys huit anys 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	<i>Cap de servei d'Anàlisi i Investigació I</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 experiència d'almenys sis anys en l'exercici de funcions de control, fiscalització o investigació en administracions públiques o de gestió econòmica i administrativa en àrees de personal, contractació, urbanisme, gestió	Haver exercit les funcions exigides com a requisits del lloc per temps superior a sis anys. Coneixements de valencià.

Núm. lloc.	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
								patrimonial o subvencions.	
7	<i>Cap de servei de Suport i Perícia</i>	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 experiència d'almenys sis anys en l'exercici de funcions de control, fiscalització o investigació en administracions públiques o de gestió econòmica i administrativa en àrees de personal, contractació, urbanisme, gestió patrimonial o 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	<i>Cap de servei d'Anàlisi i Investigació II</i>	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 experiència d'almenys sis anys en l'exercici de funcions de control, fiscalització o</p>	<p>Haver exercit les funcions exigides com a requisits del lloc per temps superior a sis anys.</p> <p>Coneixements de valencià.</p>

Núm. lloc.	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
								investigació en administracions públiques o de gestió econòmica i administrativa en àrees de personal, contractació, urbanisme, gestió patrimonial o subvencions.	
9	Cap de servei de Sistemes d'Informació	València	F	A1	28	50	LD-AP	Llicenciatura en informàtica/superior tècnic/a en enginyeria informàtica o telecomunicacions o títol universitari oficial de grau en les mateixes disciplines. Formació i experiència d'almenys sis anys en l'àmbit general de les funcions del lloc.	Coneixements en: – informàtica forense. – Seguretat de les tecnologies de la informació i la comunicació. – Administració de sistemes informàtics. – Esquema nacional de seguretat. Coneixements de valencià.
10	Cap de servei de Prevenció	València	F	A1	28	50	LD-AP	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	Coneixements i experiència en: – Dret administratiu. – Transparència del sector públic. – Direcció i gestió de projectes. – Anàlisi de riscos. Coneixements d'anglès.

Núm. lloc.	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Form a de prov.	Requisits	Mèrits
								urbanística. Certificat de nivell C1 de valencià.	
11	<i>Lletrat/lletrada</i>	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'anglés.
12	<i>Cap d'unitat de Gestió Administrativa</i>	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	Títol universitari en dret, econòmiques, ciències del treball, gestió i administració pública o títol universitari oficial de grau equivalent. Formació i experiència d'almenys sis anys en l'àmbit general de les funcions del lloc.	Coneixements en: – Funció pública. – Contractació pública. – Gestió patrimonial. – Transparència del sector públic. Coneixements de valencià.
13	<i>Cap d'unitat de Gestió Econòmica</i>	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	Títol universitari en dret, econòmiques o gestió i administració pública o títol universitari oficial de grau equivalent. Formació i experiència d'almenys sis anys en	Coneixements en: – Contractació pública. – Gestió pressupostària. – Transparència del sector públic. Coneixements de valencià.

Núm. lloc.	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
								l'àmbit general de les funcions del lloc.	
14	Cap d'unitat d'Anàlisi i Investigació I	València	F	A1/ A2	26	49	LD-AP	Formació i experiència d'almenys quatre anys en l'exercici de funcions en algun dels àmbits materials següents: – Control, fiscalització o investigació en administracions públiques o de gestió econòmica i administrativa. – Personal, contractació, gestió patrimonial, urbanisme o subvencions. – Organització simplificada 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.
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 àmbits materials següents: – Control, fiscalització o investigació en administracions públiques o de gestió econòmica i administrativa. – Personal, contractació, gestió patrimonial,	Coneixements en: – Dret administratiu i transparència del sector públic. – Contractació. – Gestió i control pressupostari. – Funció pública. – Urbanisme i disciplina urbanística. Coneixements de valencià.

Núm. lloc.	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
								urbanisme o subvencions. – Organització simplificació o redefinició de processos.	
16	<i>Cap d'unitat d'Anàlisi i Investigació III</i>	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	Formació i experiència d'almenys quatre anys en l'exercici de funcions en algun dels àmbits materials següents: – Control, fiscalització o investigació en administracions públiques o de gestió econòmica i administrativa. – Personal, contractació, gestió patrimonial, urbanisme o subvencions. – Organització simplificació 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	<i>Cap d'unitat de Suport i Perícia</i>	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	Formació i experiència d'almenys quatre anys en l'exercici de funcions en algun dels àmbits materials següents: – Control, fiscalització o investigació en administracions públiques o de gestió econòmica i administrativa. – Personal, contractació,	Coneixements en: – Dret administratiu i transparència del sector públic. – Contractació. – Gestió i control pressupostaris. – Funció pública. – Urbanisme i disciplina urbanística. Coneixements de valencià.

Núm. lloc.	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
								gestió patrimonial, urbanisme o subvencions.	
18	<i>Cap d'unitat de Coordinació Informàtica</i>	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	<p>Enginyeria informàtica, llicenciatura en informàtica, enginyeria tècnica en informàtica, diplomatura en informàtica o títol universitari oficial de grau en les mateixes disciplines.</p> <p>Formació i experiència d'almenys quatre anys en l'àmbit general de les funcions del lloc.</p>	<p>Coneixements en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informàtica forense. – Seguretat de les tecnologies de la informació i la comunicació. – Administració de sistemes informàtics. – Esquema nacional de seguretat. <p>Coneixements de valencià.</p>
19	<i>Cap d'unitat de Producció i Explotació dels Sistemes Informàtics</i>	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	<p>Enginyeria informàtica, enginyeria en telecomunicacions, llicenciatura en informàtica, enginyeria tècnica en informàtica, enginyeria tècnica en telecomunicacions, enginyeria tècnica en telemàtica, diplomatura en informàtica o títol oficial de grau en les mateixes disciplines.</p> <p>Formació i experiència d'almenys quatre anys</p>	<p>Coneixements en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informàtica forense. – Seguretat de les tecnologies de la informació i la comunicació. – Administració de sistemes informàtics. – Esquema nacional de seguretat. <p>Coneixements de valencià.</p>

Núm. lloc.	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Form a de prov.	Requisits	Mèrits
								en l'àmbit general de les funcions del lloc.	
20	<i>Tècnic/a de formació</i>	València	F	A1	24	48	CE-AP	<p>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 o de secundària.</p> <p>Certificat de nivell C1 de valencià.</p>	<p>Coneixements en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dret administratiu. – Transparència del sector públic. – Gestió i impartició d'activitats formatives dirigides a servidors públics o estudiants. – Tecnologies de la informació i la comunicació. <p>Coneixements d'anglès.</p>
21	<i>Cap de secció d'Investigació I</i>	València	F	A1/A2	24	48	CE-AP	<p>Formació i experiència de més de dos anys en el sector públic amb funcions d'investigació o inspecció, o de gestió i control de procediments administratius i econòmics.</p>	<p>Coneixements en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tècniques d'investigació i emissió d'informes tècnics i pericials derivats de les tècniques d'investigació. – Maneig de sistemes d'informació i fonts obertes. – Contractació. – Funció pública. – Patrimoni, urbanisme i disciplina urbanística. – Subvencions públiques. <p>Coneixements de valencià.</p>
22	<i>Cap de secció d'Investigació II</i>	València	F	A1/A2	24	48	CE-AP	<p>Formació i experiència de més de dos anys en el</p>	<p>Coneixements en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tècniques d'investigació i

Núm. lloc.	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
								sector públic exercint funcions d'investigació o inspecció, o de gestió i control de procediments administratius i econòmics.	emissió d'informes tècnics i pericials derivats de les tècniques d'investigació. – Maneig de sistemes d'informació i fonts obertes. – Contractació. – Funció pública. – Patrimoni, urbanisme i disciplina urbanística. – Subvencions públiques. Coneixements de valencià.
23	<i>Tècnic/a superior de Gestió Administrativa</i>	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 de recursos humans.	Coneixements en: – Contractació i transparència del sector públic. – Gestió patrimonial. – Funció pública. Coneixements de valencià.
24	<i>Cap d'unitat d'Assumptes Jurídics</i>	València	F	A1	26	49	LD-AP	Títol universitari de llicenciatura en dret o títol universitari oficial de grau en dret.	Coneixements de valencià. Coneixements d'anglès.

Núm. lloc.	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Form a de prov.	Requisits	Mèrits
								Formació i experiència de més de quatre anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	
25	<i>Secretari/secretària de Direcció</i>	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. Ús avançat d'ofimàtica.
26	<i>Cap d'equip de Gestió Econòmica i Contractació</i>	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. Ús avançat d'ofimàtica i de plataformes relacionades amb les funcions pròpies del lloc. Coneixements de valencià.
27	<i>Cap d'equip d'Anàlisi i Investigació</i>	València	F	C1	20	35	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	Ús avançat en ofimàtica i gestió documental i de continguts web. Ús avançat en la recuperació, el tractament i la gestió de la informació. Coneixements de valencià.

Núm. lloc.	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Form a de prov.	Requisits	Mèrits
28	<i>Cap de negociat de Suport Administratiu i Direcció</i>	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP	Experiència de més de dos anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	Ús avançat d'ofimàtica i de plataformes relacionades amb les funcions pròpies del lloc. Coneixements de valencià.
29	<i>Cap de negociat de Suport Administratiu i Jurídic</i>	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP		Usuari avançat en ofimàtica i gestió documental i de continguts web. Ús avançat en la recuperació, tractament i gestió de la informació legislativa. Coneixements de valencià.
30	<i>Cap de negociat de Suport de Prevenció i Formació</i>	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP		Capacitat per a analitzar i interpretar les necessitats d'informació de l'agència. Coneixements i experiència en: – Ús avançat en ofimàtica i gestió de continguts web. – Tecnologies de la informació i comunicació. – Ús avançat en la recuperació, tractament i gestió de la informació legislativa. – Eines de gestió de formació en línia. – Eines informàtiques d'edició. Coneixements de valencià.
31	<i>Cap de negociat de Suport de</i>	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP	Certificat de nivell C1 de	Ús avançat en ofimàtica i

Núm. lloc.	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
	<i>Comunicació Institucional</i>							valencià.	gestió de continguts web. Coneixements i experiència en: – Tecnologies de la informació, coneixement i la comunicació. – Eines informàtiques de consulta de les fonts d'informació. Nivell superior al C1 de valencià. Coneixements d'anglès o francès.
32	<i>Cap de negociat d'Administració</i>	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 de riscos laborals. – Ús avançat d'aplicacions informàtiques i plataformes relacionades amb les funcions pròpies del lloc. – Tecnologies de la informació. Coneixements de valencià.
33	<i>Cap de servei de Formació</i>	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	Coneixements i experiència en: – Dret administratiu. – Transparència del sector públic. – Direcció i gestió de projectes. – Organització i impartició d'activitats formatives

Núm. lloc.	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Form a de prov.	Requisits	Mèrits
								dirigides a servidors públics o estudiants universitaris o de secundària. Certificat de nivell C1 de valencià.	dirigides a servidors públics i a estudiants. Coneixements d'anglès.
34	<i>Cap de servei de Documentació i Informes</i>	València	F	A1	28	50	LD-AP	Llicenciatura en documentació o títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, 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 o arxius. Certificat de nivell C1 de valencià.	Coneixements i experiència en: – Dret administratiu i en transparència del sector públic. – Posada en pràctica de mètodes, tècniques i eines informàtiques per a dissenyar, implantar, desenvolupar i explotar sistemes d'informació. – Comprensió, disseny i aplicació de models de representació de dades i d'informació i mecanismes d'extracció i explotació de dades i de recuperació d'informació. – Tecnologies de la informació i la comunicació. – Capacitat per a analitzar i interpretar les necessitats d'informació de l'agència. Coneixements d'anglès.

Núm. lloc.	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
35	<i>Tècnic/a de prevenció</i>	València	F	A1	24	48	CE-AP	Dos anys d'experiència prèvia en auditoria i control del sector públic.	<p>Coneixements i experiència en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Anàlisi de riscos. – Dret administratiu (general i especial). – Bon govern i transparència del sector públic. – Sector públic instrumental. – Funció pública. – Contractació del sector públic. – Urbanisme i patrimoni. – Subvencions. – Dret mercantil. <p>Coneixements d'anglès. Coneixements de valencià.</p>
36	<i>Tècnic/a de Formació</i>	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 o de secundària.	<p>Coneixements en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dret administratiu i en transparència del sector públic. – Gestió i impartició d'activitats formatives dirigides a servidors públics o estudiants. – Tecnologies de la informació i la comunicació. <p>Coneixements d'anglès. Coneixements de valencià.</p>
37	<i>Lletrat/lletrada</i>	València	F	A1	28	50	LD-AP	Títol universitari de llicenciatura en dret o títol	Pràctiques jurídiques o màster universitari que,

Núm. lloc.	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
								<p>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>d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilitat per a l'exercici de l'advocacia.</p> <p>Exercici de l'advocacia.</p> <p>Coneixements de valencià.</p> <p>Coneixements d'anglès.</p>
38	<i>Lletrat/lletrada</i>	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, habilitat per a l'exercici de l'advocacia.</p> <p>Exercici de l'advocacia.</p> <p>Coneixements de valencià.</p> <p>Coneixements d'anglès.</p>
39	<i>Lletrat/lletrada</i>	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, habilitat per a l'exercici de l'advocacia.</p> <p>Exercici de l'advocacia.</p> <p>Coneixements de valencià.</p> <p>Coneixements d'anglès.</p>
40	<i>Cap d'equip de Suport Administratiu i Jurídic</i>	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>Ús avançat en ofimàtica i gestió documental i de continguts web.</p> <p>Ús avançat en la recuperació, tractament i gestió de la informació legislativa.</p>

Núm. lloc.	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
								Certificat de nivell C1 de valencià.	Nivell superior al C1 de valencià.
41	<i>Tècnic/a de prevenció</i>	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>Coneixements i experiència en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Anàlisi de riscos. – Dret administratiu (general i especial). – Bon govern i transparència del sector públic. – Sector públic instrumental. – Funció pública. – Contractació del sector públic. – Urbanisme i patrimoni. – Subvencions. – Dret mercantil. <p>Coneixements d'anglès.</p>
42	<i>Tècnic/a de Prevenció Jurídica</i>	València	F	A1	24	48	CE-AP	<p>Títol de llicenciatura en dret o grau en gestió i administració pública, o bé el 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>Coneixements i experiència en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dret administratiu (general i especial). – Règim jurídic del sector públic. – Bon govern i transparència del sector públic. – Personal (funció pública). – Sector públic instrumental. – Contractació del sector públic. – Subvencions. – Dret mercantil (societari). – Dret penal. <p>Coneixements d'anglès.</p>

Núm. lloc.	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Form a de prov.	Requisits	Mèrits
									Coneixements de valencià.
43	<i>Tècnic/a de Prevenció Jurídica</i>	València	F	A1	24	48	CE-AP	<p>Títol de llicenciatura en dret o grau en gestió i administració pública, o bé el 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>Coneixements i experiència en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dret administratiu (general i especial). – Règim jurídic del sector públic. – Bon govern i transparència del sector públic. – Personal (funció pública). – Sector públic instrumental. – Contractació del sector públic. – Subvencions. – Dret mercantil (sociari). – Dret penal. <p>Coneixements d'anglès.</p> <p>Coneixements de valencià.</p>
44	<i>Cap de negociat de Suport Documentació</i>	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>Coneixements i experiència en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Usuari avançat en ofimàtica i continguts web. – Tecnologies de la informació i la comunicació. – Eines informàtiques de consulta de les fonts d'informació. – Disseny de bases de dades relacionades

Núm. lloc.	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Form a de prov.	Requisits	Mèrits
									amb la gestió documental. – Eines informàtiques d'edició.
45	<i>Cap d'unitat de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació</i>	València	F	A1	26	49	LD-AP	Experiència d'almenys dos anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	Formació en govern obert, comunicació i relacions institucionals i gestió de web i xarxes socials. Experiència o formació en: – Anàlisi i 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 mitjà-alt. Coneixements de valencià. parlat i escrit: nivell mitjà-alt.
46	<i>Cap de negociat de Suport d'Anàlisi i Investigació</i>	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP	Certificat de nivell C1 de valencià.	Capacitat per a analitzar i interpretar les necessitats d'informació de l'agència. Coneixements i experiència en: – Ús 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

Núm. lloc.	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
									amb la gestió documental. – Eines informàtiques d'edició.
47	<i>Tècnic/a de Gestió Econòmica i Contractació</i>	València	F	A1	24	48	CE-AP	Experiència d'almenys quatre anys en l'àmbit general de les funcions del lloc.	Coneixements en: – Contractació pública. – Gestió pressupostària. – Transparència del sector públic. Coneixements de valencià.
48	<i>Cap de secció d'Investigació III</i>	València	F	A1/A2	24	48	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en el sector públic exercint funcions d'investigació o inspecció, o de gestió i control de procediments administratius i econòmics.	Coneixements en: – Tècniques d'investigació i emissió d'informes tècnics i pericials derivats de les tècniques d'investigació. – Maneig de sistemes d'informació i fonts obertes. – Contractació. – Funció pública. – Patrimoni, urbanisme i disciplina urbanística. – Subvencions públiques. Coneixements de valencià.
49	<i>Cap de secció d'Investigació IV</i>	València	F	A1/A2	24	48	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en el sector públic exercint funcions d'investigació o inspecció, o de gestió i control de procediments administratius i econòmics.	Coneixements en: – Tècniques d'investigació i emissió d'informes tècnics i pericials derivats de les tècniques d'investigació. – Maneig de sistemes d'informació i

Núm. lloc.	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Form a de prov.	Requisits	Mèrits
									fonts obertes. – Contractació. – Funció pública. – Patrimoni, urbanisme i disciplina urbanística. – Subvencions públiques. Coneixements de valencià.
<i>F: funcionaris/funcionàries de carrera.</i>									
<i>LD: lliure designació.</i>									
<i>AP: obert a altres administracions.</i>									
<i>CE: concurs específic.</i>									

**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>1. Cap de gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació La persona titular del Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació té les funcions següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mantindre, impulsar i gestionar les relacions institucionals amb els òrgans i institucions de la Generalitat, de l'Estat i de les altres administracions públiques. b) Desenvolupar les polítiques de comunicació externa i imatge institucional de l'agència, i les relacions informatives i amb els mitjans de comunicació. c) Proposar qualsevol actuació de l'agència a partir dels informes, estadístiques, publicacions i estudis tècnics en relació amb les funcions de l'agència. d) Proposar, coordinar i tramitar qualsevol actuació de l'agència relacionada amb l'activitat parlamentària, especialment les compareixences parlamentàries i ciutadanes. e) Preparar i coordinar les reunions del Consell de Participació de l'agència, i promoure espais de trobada i intercanvi amb la societat civil i arregar les seues aportacions. f) Fer el seguiment del baròmetre de percepció de la corrupció i gestionar la presència de l'agència en les xarxes socials. g) Vetlar pel compliment de les obligacions relatives a la transparència de l'activitat pública de l'agència i la publicitat activa de la informació. h) Proposar el disseny de la pàgina web de l'agència, i supervisar-ne la informació, els continguts i la presentació. i) Fer el seguiment, avaluació del desenvolupament i grau de compliment de la normativa vigent en matèria d'igualtat entre dones i hòmens 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; proposar polítiques de gènere, el pla d'igualtat i el protocol d'assetjament laboral i per raó de sexe de l'agència. j) Altres que li assigne la direcció de l'agència.
<p>2. Cap d'àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica La persona titular de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica té les funcions següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de les unitats dependents. b) Executar les labors d'administració i gestió dels recursos humans i materials, dels serveis generals, dels béns i de la contractació administrativa de l'agència. c) Preparar i tramitar els processos de provisió de llocs de treball i fer-ne el seguiment. d) Elaborar, preparar i gestionar la nòmina del personal de l'agència. e) Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost de l'agència i, si és el cas, les modificacions que s'hi hagen de fer. f) Dirigir la gestió econòmica i comptable de l'agència, i tramitar els documents administratius corresponents. g) Preparar la liquidació pressupostària i formular els comptes anuals. h) Gestionar la tresoreria i administrar els pagaments i ingressos. i) Programar, tramitar, seguir i controlar les diferents fases d'execució de la contractació de l'agència. j) Dirigir i coordinar els serveis, instal·lacions i ús de locals de l'agència, i portar-ne l'inventari de béns i drets patrimonials. k) Informar dels assumptes relatius a l'àrea i elaborar propostes en relació amb els assumptes que ho requerisquen. l) Tramitar les publicacions als diaris oficials corresponents. m) Altres que li assigne la direcció de l'agència.
<p>3. Director/a d'Anàlisi i Investigació La persona titular de la Direcció d'Anàlisi i Investigació té les funcions següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de les unitats i equips d'anàlisi i investigació dependents. b) Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions que presenten persones físiques o jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic. c) Supervisar pel funcionament correcte de la bústia de denúncies de l'agència i vetlar perquè així siga. d) Tractar i analitzar la informació de la qual es tinga coneixement que és susceptible de donar lloc a actuacions d'investigació. e) Avaluar la versemblança de les denúncies amb les actuacions que siguen necessàries i emetre l'informe de versemblança de denúncies o comunicacions. f) Elaborar les propostes d'iniciació d'actuacions d'investigació, de remissió a l'òrgan competent o d'arxiu, i sotmetre-les a l'aprovació de la direcció de l'agència. g) Exercir la direcció tècnica superior de l'anàlisi, la investigació i la inspecció. h) Proposar a la direcció de l'agència concloure o reobrir els expedients d'investigació, i fer el seguiment de les

actuacions i recomanacions adoptades.

- i) Proposar d'establir i aplicar o supervisar l'aplicació de normatives d'ús de recursos tecnològics, polítiques de seguretat i interoperabilitat, plans de desplegament de sistemes d'informació i altres criteris en relació amb els sistemes i les tecnologies de la informació i les comunicacions.
- j) Desenvolupar sistemes i planificar estratègies per a obtenir, organitzar i centralitzar l'arreplega i explotació d'informació que permeti identificar conductes susceptibles de frau i corrupció.
- k) Gestionar el manteniment de les bases de dades, les aplicacions informàtiques i les comunicacions, i controlar la seguretat dels sistemes d'informació.
- l) Altres que li assigne la direcció de l'agència.

4. Director/a de Prevenció, Formació i Documentació

La persona titular de la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació té les funcions següents:

- a) Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de les unitats dependents.
- b) Assessorar en l'elaboració i en l'establiment dels elements que integren les estratègies d'integritat pública, i en la confecció i avaluació dels plans de prevenció.
- c) Avaluar l'eficàcia dels instruments jurídics i les mesures existents en matèria de prevenció i lluita contra el frau i la corrupció.
- d) Proposar criteris previs, clars i estables de control de l'acció pública, i millores en procediments i pràctiques administratius.
- e) Desenvolupar estudis i anàlisis de riscos.
- f) Gestionar i analitzar qualsevol tipus d'informació i documentació publicada sobre les matèries pròpies de l'agència, i elaborar els informes, estadístiques, publicacions i estudis tècnics pertinents.
- g) Promoure estudis i investigacions en relació amb el frau, amb les causes que l'originen i amb l'impacte social i polític que genera.
- h) Formular propostes i recomanacions en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació.
- i) Donar resposta a les consultes no vinculants en matèria de prevenció del frau, la corrupció i les bones pràctiques.
- j) Elaborar i gestionar accions i guies formatives especialitzades en matèria d'integritat i ètica pública, i de prevenció del frau i de la corrupció.
- k) Elaborar i gestionar accions formatives per al personal adscrit a l'agència perquè dispose de la capacitat tècnica i la formació contínua deguda.
- l) Proposar, preparar i dur a terme els programes de sensibilització de l'agència.
- m) 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-ne la difusió de manera fàcil, gratuïta, lliure, completa, permanent, reutilitzable i contínuament actualitzada.
- n) Establir la política de gestió de documents d'acord amb la normativa vigent i amb els estàndards, recomanacions i bones pràctiques estatals i internacionals aplicables per a la gestió documental i la Norma tècnica d'interoperabilitat del catàleg d'estàndards, que garantisquen l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat dels documents i expedients electrònics que es generen, per a permetre'n la protecció, recuperació i conservació física i lògica i del seu context.
- o) Elaborar i proposar el codi ètic i de conducta del personal de l'agència.
- p) Altres que li assigne la direcció de l'agència.

5. Director/a adjunt/a i d'Assumptes Jurídics

La persona titular de la Direcció Adjunta i d'Assumptes Jurídics té les funcions següents:

- a) Donar suport tècnic i assistència a la direcció de l'agència, per a la qual cosa ha d'impulsar, coordinar i supervisar l'exercici de les funcions de la resta d'unitats administratives de l'agència i fer les labors que la direcció li encomane o hi delegue.
- b) Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de les unitats dependents.
- c) Efectuar les tasques corresponents a l'assessorament jurídic de l'agència, i emetre els informes jurídics preceptius i els que sol·licite la direcció de l'agència.
- d) Prestar assessorament legal a la persona denunciant sobre els fets relacionats amb la denúncia, i sobre els procediments que s'interposen en contra seua amb motiu de la denúncia.
- e) Vetlar per la protecció de les persones denunciants, informants i alertadores, proposar l'adopció de mesures que en garantisquen la protecció, i en particular preservar-ne la indemnitat personal i professional.
- f) Efectuar les propostes d'atorgament de l'estatut de la persona denunciant i de resolució de qualsevol incidència que hi pugui sorgir.
- g) Elaborar i proposar les modificacions legislatives i reglamentàries que afecten l'agència o s'hi referisquen.
- h) Complir la funció certificadora de les actuacions que genera l'agència i de secretaria general.
- i) Tramitar els convenis que subscriu l'agència, sense perjudi de l'elaboració de propostes, impuls i seguiment per part de la unitat administrativa que corresponga.

- j) 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.
- k) Exercir la representació i defensa en juí de l'agència.
- l) Tramitar i proposar la resolució de les peticions d'accés a la informació pública que es formulen.
- m) Tramitar els procediments de responsabilitat patrimonial.
- n) Instruir i tramitar els expedients disciplinaris del personal de l'agència.
- o) Preparar la memòria anual, sense perjudi de la col·laboració de cada una de les altres unitats administratives.
- p) Altres que li assigne la direcció de l'agència.

6. Cap de servei d'Anàlisi i Investigació I

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

- a) Analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions que presenten persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic.
- b) Supervisar el funcionament correcte de la bústia de denúncies de l'agència i vetlar perquè així siga.
- c) Efectuar, coordinar i supervisar el tractament i l'anàlisi de la informació de la qual es tinga coneixement que és susceptible de donar lloc a actuacions d'investigació.
- d) Proposar l'arxiu, la inadmissió, la iniciació d'actuacions d'investigació, la interrupció, la remissió a l'òrgan competent o l'arxiu respecte a les seues pròpies investigacions, i sotmetre-les a l'aprovació de la Direcció d'Anàlisi i Investigació.
- e) Desenvolupar les investigacions que, atesa la complexitat, sensibilitat o reserva se li assignen.
- f) Proposar a la Direcció d'Anàlisi i Investigació activitats d'investigació i inspecció.
- g) Dirigir i supervisar les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes.
- h) Assessorar la Direcció d'Anàlisi i Investigació en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, i fer el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades.
- i) Elaborar la proposta de memòria anual de l'agència, en la part relativa a l'activitat d'anàlisi i investigació.
- j) Formular la proposta del pla estratègic de l'acció d'anàlisi i investigació de l'agència.
- k) Les altres tasques que li encomane 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 directora d'Anàlisi i Investigació, li correspon complir les funcions següents:

- a) Les pròpies dels llocs de cap de Servei d'Anàlisi i Investigació, de manera alternativa a les que es detallen tot seguit.
- b) Supervisar les propostes de col·laboració dels òrgans competents en l'emissió d'informes pericials i planificar-ne l'execució i assessorar-hi.
- c) 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, i a l'anàlisi i investigació, quan es requerisca per a fer-ho.
- d) Executar les activitats pericials que assumeix l'agència i desenvolupar les investigacions que, atesa la complexitat, sensibilitat o reserva, li siguen assignades, quan es requerisca per a fer-ho.
- e) Elaborar la proposta de memòria anual de l'agència, en la part relativa a l'activitat pericial de l'agència.
- f) Formular la proposta del pla estratègic de l'acció pericial de l'agència.
- g) Les altres tasques que li encomane 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 directora d'Anàlisi i Investigació, li correspon complir les funcions següents:

- a) Analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions que presenten persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic.
- b) Supervisar el funcionament correcte de la bústia de denúncies de l'agència i vetlar perquè així siga.
- c) Efectuar, coordinar i supervisar el tractament i anàlisi de la informació de la qual es tinga coneixement que és susceptible de donar lloc a actuacions d'investigació.
- d) Proposar l'arxiu, la inadmissió, la iniciació d'actuacions d'investigació, la interrupció, la remissió a l'òrgan competent o l'arxiu respecte a les seues pròpies investigacions, i sotmetre-les a l'aprovació de la Direcció d'Anàlisi i Investigació.
- e) Desenvolupar les investigacions que, atesa la complexitat, sensibilitat o reserva, se li assignen per a dur-les a terme.
- f) Proposar a la Direcció d'Anàlisi i Investigació activitats d'investigació i inspecció.
- g) Dirigir i supervisar les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes.
- h) Assessorar la Direcció d'Anàlisi i Investigació en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, i fer el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades.
- i) Elaborar la proposta de memòria anual de l'agència, en la part relativa a l'activitat d'anàlisi i investigació.
- j) Formular la proposta del pla estratègic de l'acció d'anàlisi i investigació de l'agència.
- k) Les altres tasques que li encomane 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 directora d'Anàlisi i Investigació, li correspon complir les funcions següents:

- a) Impulsar el funcionament i l'organització de les unitats i equips de tecnologies de la informació dependents.
- b) Assessorar la Direcció d'Anàlisi i Investigació sobre normatives d'ús de recursos tecnològics, polítiques de seguretat i interoperabilitat, plans de desplegament de sistemes d'informació i altres criteris en relació amb els sistemes i les tecnologies de la informació i les comunicacions.
- c) Impulsar, aplicar i supervisar les normatives d'ús de recursos tecnològics, polítiques de seguretat i interoperabilitat, plans de desplegament de sistemes d'informació i altres criteris en relació amb els sistemes i les tecnologies de la informació i les comunicacions que siguin legalment aplicables o que aprobe la direcció de l'agència i proposar a la Direcció d'Anàlisi i Investigació les que considere oportunes.
- d) 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 l'arreglada i explotació d'informació que permeti identificar conductes susceptibles de frau i corrupció.
- e) Supervisar i coordinar el desenvolupament dels objectius encomanats a les unitats i equips dependents.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Planificar, proposar, impulsar i supervisar la millora contínua de l'arquitectura física i lògica dels sistemes d'informació i les comunicacions i dirigir les propostes que aprova la direcció de l'agència.
- i) Elaborar la proposta de memòria anual de l'agència, en la part relativa a l'activitat del Servei de Sistemes d'Informació.
- j) Les altres tasques que li encomane la Direcció d'Anàlisi i Investigació o la direcció de l'agència.

10. Cap de servei de Prevenció

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

- a) Donar suport en la planificació i en la coordinació i executar:
 - L'assessorament sobre els elements que integren les estratègies d'integritat pública i sobre la confecció i 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.
- b) Proposar criteris previs, clars i estables de control de l'acció pública, així com les millores en procediments i pràctiques administratius.
- c) Supervisar els estudis i les anàlisis de risc que elabore el personal tècnic del servei.
- d) Promoure estudis i investigacions en relació amb el frau, amb les causes que l'originen i amb l'impacte social i polític que genera.
- e) Formular propostes i recomanacions en matèria d'integritat, ètica pública, 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.
- f) Formular recomanacions a les administracions i entitats públiques, una vegada finalitzades les actuacions d'investigació sense que els fets siguin constitutius de conductes fraudulentament 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.
- g) Elaborar la proposta de memòria anual de l'agència, en la part relativa al Servei de Prevenció.
- h) Gestionar les necessitats de contractació del servei.
- i) Col·laborar en les activitats de formació i de difusió que se li encomanen.
- j) Les altres tasques que li encomane la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació o la direcció de l'agència.

11. Lletrat/letrada

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

- a) Assessorar en dret i assistir tècnicament i jurídicament, especialment, en matèries de contractació pública i concessions, funció pública, subvencions, patrimoni públic i urbanisme.
- b) Assessorar legalment les persones que denuncien, informen o alerten de fets o conductes de possible frau o corrupció.
- c) Instruir les sol·licituds d'atorgament de l'estatut de protecció de la persona denunciada, i fer-ne el seguiment.
- d) Instruir procediments sancionadors, disciplinaris i de responsabilitat patrimonial, o d'accés a la informació pública.
- e) Redactar tot tipus de documents administratius.
- f) Representar i defensar en juí l'agència.
- g) Les altres tasques que li encomane la Direcció d'Assumptes Jurídics o la direcció de l'agència.

12. Cap d'unitat de Gestió Administrativa

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

- a) Coordinar, executar i controlar la gestió de recursos humans, amb una implicació especial en:
 - Elaborar i proposar les instruccions i circulars internes que siguen procedents i que afecten l'organització i condicions de treball del personal de l'agència.
 - Col·laborar en l'elaboració i preparació del projecte de pressupostos en la part que n'afecte les funcions i comunicar al responsable de la Gestió Pressupostària les directrius a les quals s'ha d'atindre en l'execució del pressupost, portant el seguiment i control de la despesa del capítol I.
 - Elaborar nòmines, seguretat social i matèries relacionades.
 - Registre de personal, de llocs de treball i de condicions de treball de l'agència.
- b) Elaborar propostes de relacions de llocs de treball i prestar assistència pel que fa a la negociació col·lectiva amb els representants sindicals.
- c) Gestionar els processos de provisió definitiva i temporal de llocs de treball.
- d) Gestionar les necessitats de contractació de la Unitat.
- e) Elaborar la proposta de memòria anual de l'agència, en la part relativa a recursos humans de l'agència.
- f) Coordinar i gestionar el manteniment dels béns, serveis i instal·lacions de l'agència.
- g) Col·laborar en la formulació de la proposta del pla estratègic de l'Àrea de Recursos Humans.
- h) Les altres tasques que li encomane el/la cap de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica o la direcció de l'agència.

13. Cap d'unitat de Gestió Econòmica

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

- a) Coordinar, executar i controlar la gestió econòmica-financera i pressupostària, de comptabilitat i tresoreria, amb implicació especial a:
 - Elaborar i proposar les instruccions i circulars internes que siguen procedents i que afecten la gestió pressupostària de l'agència.
 - Elaborar i informar l'avantprojecte de pressupost, bases d'execució, liquidació i compte general de l'agència.
 - La comptabilitat pressupostària i patrimonial de l'agència, elaborant la informació o documentació que es requerisca.
 - La gestió del registre comptable de factures i a fer-ne el seguiment.
 - Les relacions amb els òrgans de control extern.
 - Qualsevol altra tasca de gestió econòmica-pressupostària i de comptabilitat afí, que se li puga encomanar per raó de les competències que té assignades.
- b) Coordinar, executar i controlar la contractació de l'agència, amb una implicació especial a:
 - Elaborar i executar el Pla anual de Contractació de l'agència, a través de la preparació i gestió de les licitacions corresponents.
 - Mantindre, seguir i informar els expedients de contractació.
 - Coordinar i complir la publicació en les plataformes, diaris oficials i complir les obligacions de rendició de l'activitat de contractació a través del Registre Oficial de Contractes de la Generalitat Valenciana, òrgans de control externs i portal de transparència.
- c) Elaborar la proposta de memòria anual de l'agència, en la part relativa a gestió econòmica.
- d) Col·laborar en la formulació de la proposta del Pla estratègic de l'Àrea de Gestió Econòmica i Contractació.
- e) Les altres tasques que li encomane el cap d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica o la direcció de l'agència.

14, 15 i 16. Cap d'unitat d'Anàlisi i Investigació I, II i III

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

- a) Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions que presenten persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic.
- b) Supervisar el funcionament correcte de la bústia de denúncies de l'agència i vetlar perquè així siga.
- c) Efectuar i coordinar el tractament i l'anàlisi de la informació de la qual es tinga coneixement que és susceptible de donar lloc a actuacions d'investigació.
- d) Proposar l'arxiu, la inadmissió, la iniciació d'actuacions d'investigació, la interrupció, la remissió a l'òrgan competent o l'arxiu respecte a les seues pròpies investigacions, i sotmetre-les a l'aprovació del servei corresponent.
- e) Proposar al servei corresponent activitats d'investigació i inspecció.
- f) Fer les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes.
- g) Assessorar el servei corresponent en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, i fer el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades.
- h) Les altres tasques que li encomane el director o 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 directora d'Anàlisi i Investigació, li correspon complir les funcions següents:

- a) Les pròpies dels llocs de cap d'Unitat d'Anàlisi i Investigació, de manera alternativa a les que es detallen tot seguit.
- b) Auxiliar els caps de servei en l'estudi de les propostes de col·laboració dels òrgans competents en l'emissió d'informes pericials.
- c) Executar les activitats pericials que assumeix l'agència i desenvolupar les investigacions que, atesa la complexitat o sensibilitat se li assignen, quan es requereixca per a fer-ho.
- d) Les altres tasques que li encomane el director o directora d'Anàlisi i Investigació o la direcció de l'agència.

18. Cap d'unitat de Coordinació Informàtica

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

- a) Impulsar el funcionament i l'organització de les unitats i equips de tecnologies de la informació dependents.
- b) Desenvolupar sistemes i proposar i auxiliar el/la cap de servei en la definició d'estratègies per a obtenir, organitzar i centralitzar l'arreplega i explotació d'informació que permeti identificar conductes susceptibles de frau i corrupció.
- c) Supervisar, coordinar i executar el desenvolupament dels objectius encomanats a les unitats i equips dependents.
- d) Aplicar les estratègies aprovades respecte del manteniment de les bases de dades, les aplicacions informàtiques i les comunicacions, i controlar la seguretat dels sistemes d'informació.
- e) 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.
- f) Gestionar la seguretat de la informació.
- g) Coordinar, gestionar i registrar el funcionament tècnic de la firma digital.
- h) Assessorar, coordinar i gestionar en elaborar polítiques, normes i guies de seguretat.
- i) Monitorar l'estat de seguretat dels sistemes i desenvolupar i proposar plans de recuperació de sistemes.
- j) Les altres tasques que li encomane el director o directora d'Anàlisi i Investigació o la direcció de l'agència.

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

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

- a) Impulsar el funcionament i l'organització de les unitats i equips de tecnologies de la informació dependents.
- b) Desenvolupar sistemes i proposar-ne i auxiliar el/la cap de servei en la definició d'estratègies per a obtenir, organitzar i centralitzar l'arreplega i explotació d'informació que permeti identificar conductes susceptibles de frau i corrupció.
- c) Supervisar, coordinar i executar el desenvolupament dels objectius encomanats a les unitats i equips dependents.
- d) Aplicar les estratègies aprovades respecte del manteniment de les bases de dades, les aplicacions informàtiques i les comunicacions, i controlar la seguretat dels sistemes d'informació.
- e) Gestionar i controlar les infraestructures informàtiques i solucionar les incidències dels membres de l'agència en l'àrea de competències.
- f) Gestionar, controlar i inspeccionar l'administració de servidors, aplicacions, correu electrònic, sistemes operatius, xarxes, infraestructures de telefonia i telecomunicacions, dominis, bases de dades i altres recursos informàtics. Registrar els incidents de seguretat i informar periòdicament el Comitè de Seguretat de la Informació.
- g) Monitorar i mantindre l'equipament del Centre de processament de dades.
- h) Gestionar les autoritzacions d'ús i perfils d'accés als sistemes.
- i) 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.
- j) Les altres tasques que li encomane el director o directora d'Anàlisi i Investigació o la direcció de l'agència.

20. Tècnic/a de formació

a) Desenvolupar les tasques de docència que se li encomanen.

- b) Secundar i assistir tècnicament en les tasques de detecció, planificació, coordinació, disseny i execució de les accions i recursos formatius.
- c) Dur a terme la gestió administrativa de les accions formatives.
- d) Secundar i assistir tècnicament en projectes de la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, d'acord amb les instruccions dels superiors.
- e) Estudiar i comparar models de prevenció existents i analitzar-ne la viabilitat en el context propi.
- f) Recopilar i ordenar millors pràctiques en l'àmbit de la prevenció i lluita contra la corrupció.
- g) Col·laborar en les actuacions de prevenció que se li encomanen.
- h) Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació i el/la cap del Servei de Formació li assignen.

<p>21 i 22. Cap de secció d'Investigació I i II</p> <p>a) Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions que presenten persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic.</p> <p>b) Efectuar, coordinar i supervisar el tractament i anàlisi de la informació de la qual es tinga coneixement que és susceptible de donar lloc a actuacions d'investigació.</p> <p>c) Proposar l'arxiu, la inadmissió, la iniciació d'actuacions d'investigació, la interrupció, la remissió a l'òrgan competent o l'arxiu respecte a les seues pròpies investigacions, i sotmetre-les a l'aprovació del servei corresponent.</p> <p>d) Proposar al servei corresponent activitats d'investigació i inspecció.</p> <p>e) Fer les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes.</p> <p>f) Assessorar el servei corresponent en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, i fer el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades.</p> <p>g) Les altres tasques que li encomane el director o directora d'Anàlisi i Investigació o la direcció de l'agència.</p>
<p>23. Tècnic/a superior de Gestió Administrativa</p> <p>Sota la direcció del/de la cap de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica, li correspon complir les funcions següents:</p> <p>a) Executar i controlar la gestió de recursos humans, amb una implicació especial en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Col·laborar en l'estudi i elaboració de les instruccions i circulars internes que siguen procedents i que afecten l'organització i condicions de treball del personal de l'agència. - Col·laborar a elaborar i confeccionar nòmines mensuals i quotes socials. - Portar la gestió del registre de personal, de llocs de treball i de condicions de treball de l'agència. <p>b) Executar els processos de provisió definitiva i temporal de llocs de treball.</p> <p>c) Proposar, preparar i gestionar les necessitats de contractació de l'Administració i Recursos Humans de l'agència.</p> <p>d) Dirigir el funcionament del Registre General i de l'arxiu de documents de l'Àrea.</p> <p>e) Col·laborar en el compliment de les obligacions de transparència que incumbisquen a Administració i Recursos Humans.</p> <p>f) Les altres tasques que li encomane el cap d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica o la direcció de l'agència.</p>
<p>24. Cap d'unitat d'Assumptes Jurídics</p> <p>Sota la direcció del director o directora d'Assumptes Jurídics, li correspon complir les funcions següents:</p> <p>a) Donar 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.</p> <p>b) Donar suport a l'assessorament legal que l'agència presta a les persones que denuncien fets o conductes de possible frau o corrupció, n'informen o n'alerten.</p> <p>c) Instruir les sol·licituds d'atorgament de l'estatut de protecció de la persona denunciante, i fer-ne el seguiment.</p> <p>d) Donar suport a la instrucció de procediments sancionadors, disciplinaris i de responsabilitat patrimonial, o d'accés a la informació pública.</p> <p>e) Assistir les funcions de secretaria general i certificadora de la Direcció d'Assumptes Jurídics.</p> <p>f) Redactar tota classe de documents administratius.</p> <p>g) Les altres tasques que li encomane la Direcció d'Assumptes Jurídics o la direcció de l'agència.</p>
<p>25. Secretari/secretària de direcció</p> <p>a) Assistir la direcció de l'agència i el gabinet.</p> <p>b) Dur a terme treballs de secretaria, classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, d'acord amb les instruccions rebudes de la direcció de l'agència.</p> <p>c) Utilitzar equips informàtics.</p> <p>d) Atendre telefonades, agenda de reunions, visites, etc.</p> <p>e) Les funcions que, sent anàlogues a les anteriors, en estar-hi implícites o tindre caràcter instrumental per a exercir-les, li assigne la direcció de l'agència.</p>
<p>26. Cap d'equip de Gestió Econòmica i Administració</p> <p>a) Activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització i administració de dades.</p> <p>b) Activitats administratives de col·laboració, gestió i execució de l'activitat de gestió pressupostària, comptable i de tresoreria.</p> <p>c) Activitats administratives de col·laboració en la gestió i l'execució de l'activitat de contractació de l'agència.</p> <p>d) Activitats administratives de col·laboració en l'execució de la política de transparència de l'agència.</p> <p>e) Dominar i gestionar les eines informàtiques relatives a la gestió pressupostària, contractació electrònica, en particular de la Plataforma de Contractació del Sector Públic.</p> <p>f) Registre i notificacions.</p> <p>g) Qualsevol altra del nivell de classificació professional que li encomane el cap d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica.</p>

27. Cap d'equip d'Anàlisi i Investigació

- a) Col·laborar en la gestió administrativa dels equips d'Anàlisi i Investigació i Suport i Perícia.
- b) Tramitar administrativament els informes d'anàlisi i investigació i de suport i perícia i gestionar les notificacions corresponents.
- c) Recepcionar les denúncies i, amb instruccions de la Direcció d'Anàlisi i Investigació, assignar-hi expedient o fer el tràmit oportú.
- d) Recepcionar la documentació enviada, requerida o remesa per part dels òrgans competents per a la sol·licitud d'informes pericials i donar-hi curs.
- e) Supervisar l'arxiu físic i informàtic de la Direcció d'Anàlisi i Investigació.
- f) Tramitar els assumptes administratius de la Direcció d'Anàlisi i Investigació en matèries de personal, contractació i altres afins.
- g) Proposar millores a la Direcció d'Anàlisi i Investigació respecte a la millor tramitació administrativa o l'arxiu de documentació.
- h) Actualitzar la base de dades de les investigacions i informes pericials de la Direcció d'Anàlisi i Investigació.
- i) Redactar i despatxar la correspondència de la Direcció d'Anàlisi i Investigació, amb la supervisió del director o directora d'Anàlisi i Investigació.
- j) Tramitar propostes de resolucions dels assumptes competència de la Unitat de Gestió Econòmica que no suposen una dificultat especial.
- k) Tramitar, ordenar i arxivar els documents i expedients relatiu a l'activitat en matèria de la seua competència, d'acord amb els procediments establits.
- l) Dur a terme registres i notificacions.
- m) Les altres que li assigne la Direcció d'Anàlisi i investigació o la direcció de l'agència.

28. Cap de negociat de Suport Administratiu i Direcció

- a) Assistir la direcció de l'agència.
- b) Fer costat a la Direcció de les unitats de Gestió Econòmica i de Gestió Administrativa en el desenvolupament de les seues funcions.
- c) Dur a terme tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i registre de correspondència, fitxer i classificació de documents i expedients de la direcció de l'agència i d'Administració i Gestió Administrativa.
- d) Tramitar els comptes justificatius de dietes i despeses de representació.
- e) Utilitzar les aplicacions de recursos humans relacionades amb la gestió de nòmines i control horari.
- f) Atendre el públic i la central telefònica.
- g) Registre i notificacions.
- h) Qualsevol altra que la persona titular de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica, o la direcció de l'agència, li assignen concordes amb el seu nivell de classificació professional.

29. Cap de negociat de Suport Administratiu i Jurídic

- a) Donar suport administratiu a la Direcció d'Assumptes Jurídics mitjançant el maneig de dades, informació i contingut digital, utilitzant paquets d'ofimàtica per a editar continguts digitals en diferents formats (text, graelles, gràfics, imatges, presentacions, infografies, diagrames, vídeos, multimèdia, bases de dades pròpies de la Direcció d'Assumptes Jurídics, etc.).
- b) Navegar, cercar, filtrar, avaluar i gestionar tant dades, com informació i continguts digitals relacionats amb la documentació legislativa, jurisprudencial i de protecció de persones denunciants, informants o alertadores.
- c) Mantindre pàgines web mitjançant el maneig del gestor de continguts WordPress.
- d) Registre i notificacions.
- e) Qualsevol altra del nivell de classificació professional que li encomane la Direcció d'Assumptes Jurídics o la direcció de l'agència.

30. Cap de negociat de Suport de Prevenció i Formació

- a) Gestionar les activitats de prevenció.
- b) Gestionar les activitats de formació.
- c) Facilitar el suport administratiu a la direcció a la qual està adscrit.
- d) Preparar i editar materials destinats a actuacions de prevenció i de formació.
- e) Col·laborar en la gestió de la contractació de la direcció a la qual està adscrit.
- f) Col·laborar en la confecció de la memòria anual de l'agència.
- g) Registre i notificacions.
- h) Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació i el/la cap del Servei de Prevenció li assignen.

31. Cap de negociat de Suport de Comunicació Institucional

- a) Donar suport administratiu al Gabinet mitjançant el maneig de dades, informació i contingut digital, utilitzant paquets d'ofimàtica per a editar continguts digitals en diferents formats (text, graelles, gràfics, imatges, presentacions, infografies, diagrames, vídeos, multimèdia, bases de dades pròpies del Gabinet de l'agència, etc.).

- b) Actualitzar continguts de la pàgina web mitjançant el maneig del gestor de continguts WordPress.
- c) Col·laborar en relació amb les activitats institucionals, de participació i de comunicació, inclosos entorns digitals.
- d) Col·laborar en la confecció de la memòria anual de l'agència.
- e) Registre i notificacions.
- f) Qualsevol altra del seu nivell de classificació professional que li encomane el/la cap de gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació o la direcció de l'agència.

32. Cap de negociat d'Administració

- a) Activitats administratives de suport a les unitats de Gestió Econòmica i de 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 classificació professional superior.
- b) Dur a terme funcions de col·laboració i complementàries a les atribuïdes al lloc de treball número 26.
- c) 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.
- d) Atendre el públic i la central telefònica.
- e) Registre i notificacions.
- f) Traslladar documents, material i mobiliari.
- g) Donar suport a les activitats administratives de col·laboració en l'execució de la política de transparència de l'agència.
- h) Qualsevol altra que la persona titular de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica, o la direcció de l'agència, li assignen concordes amb el seu nivell de classificació professional.

33. Cap de servei de Formació

- a) Donar suport en la detecció, planificació, coordinació, disseny i execució:
 - Accions i recursos formatius especialitzats en matèria d'integritat i ètica pública, i de prevenció del frau i 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.
- b) Coordinar l'agenda docent de professionals amb objectius compartits per a col·laborar en les accions i els recursos formatius.
- c) Coordinar el grup de formació dels professionals propis de l'agència, i supervisar-ne les tasques.
- d) Coordinar la gestió integral de les accions formatives. Desenvolupar un sistema d'informació que mesure l'acompliment de les línies estratègiques.
- e) Desenvolupar labors de docència i validar didàcticament els materials formatius, en execució de les accions i els recursos formatius.
- f) Gestionar les necessitats de contractació del servei.
- g) Col·laborar en les actuacions de prevenció que se li encomanen.
- h) Elaborar la proposta de memòria anual de l'agència, en la part relativa al Servei de Formació.
- i) Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació i la direcció de l'agència li assignen.

34. Cap de servei de Documentació i Informes

- a) Dissenyar, coordinar i supervisar el fons documental especialitzat en la prevenció i la lluita contra el frau i la corrupció.
- b) Dissenyar el sistema d'arxius de l'agència. Coordinar i supervisar les actuacions de gestió documental i de tractament arxivístic dels fons documentals.
- c) Dissenyar, coordinar i supervisar la política de documents i arxius electrònics.
- d) Proporcionar als professionals de l'agència els serveis documentals i bibliotecaris per al desenvolupament correcte de les seues funcions.
- e) Gestionar les necessitats de contractació del servei.
- f) Formular la proposta del pla estratègic del Servei de Documentació.
- g) Elaborar la proposta de memòria anual de l'agència, en la part relativa al Servei de Documentació.
- h) Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació i la direcció de l'agència li assignen.

35. Tècnic/a de prevenció

- a) Elaborar estudis i anàlisis de risc, d'acord amb les indicacions dels supervisors.
- b) Elaborar estudis sobre sectors específics de risc en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.
- c) Elaborar estudis base i col·laborar en el disseny d'una estratègia d'integritat pública.
- d) Elaborar el contingut mínim dels plans de prevenció, d'acord amb les indicacions dels supervisors.
- e) Elaborar i seguir les al·legacions i suggeriments en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació.
- f) 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.

- g) Recopilar i ordenar millors pràctiques en l'àmbit de la prevenció i lluita contra la corrupció.
- h) Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'agència, en la part relativa al Servei de Prevenció.
- i) Col·laborar en les activitats de formació i de difusió que se li encomanen.
- j) Secundar i donar assistència tècnica en els projectes de la Direcció de Prevenció Formació i Documentació, d'acord amb les instruccions dels supervisors.
- k) Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació i el/la cap del Servei de Prevenció li assignen.

36. Tècnic/a de formació

- a) Desenvolupar les tasques de docència que se li encomanen.
- b) Secundar i assistir tècnicament en les tasques de detecció, planificació, coordinació, disseny i execució de les accions i recursos formatius.
- c) Realitzar la gestió administrativa de les accions formatives.
- d) Secundar i assistir tècnicament en projectes de la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, d'acord amb les instruccions dels superiors.
- e) Estudiar i comparar models de prevenció existents i analitzar-ne la viabilitat en el context propi.
- f) Recopilar i ordenar millors pràctiques en l'àmbit de la prevenció i lluita contra la corrupció.
- g) Col·laborar en les actuacions de prevenció que se li encomanen.
- h) Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació i el/la cap del Servei de Formació li assignen.

37. Lletrat/letrada

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

- a) Assessorar en dret i donar assistència tècnica i jurídica, especialment, en matèries de contractació pública i concessions, funció pública, subvencions, patrimoni públic i urbanisme.
- b) Assessorar legalment les persones que denunciïn fets o conductes de possible frau o corrupció, n'informen o n'alerten.
- c) Instruir les sol·licituds d'atorgament de l'estatut de protecció de la persona denunciant, i fer-ne el seguiment.
- d) Instruir procediments sancionadors, disciplinaris i de responsabilitat patrimonial, o d'accés a la informació pública.
- e) Redactar tota classe de documents administratius.
- f) Representar i defensar en juí l'agència.
- g) Les altres tasques que li encomane la Direcció d'Assumptes Jurídics o la direcció de l'agència.

38. Lletrat/letrada

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

- a) Assessorar en dret i donar assistència tècnica i jurídica, especialment, en matèries de contractació pública i concessions, funció pública, subvencions, patrimoni públic i urbanisme.
- b) Assessorar legalment les persones que denunciïn fets o conductes de possible frau o corrupció, n'informen o n'alerten.
- c) Instruir les sol·licituds d'atorgament de l'estatut de protecció de la persona denunciant, i fer-ne el seguiment.
- d) Instruir procediments sancionadors, disciplinaris i de responsabilitat patrimonial, o d'accés a la informació pública.
- e) Redactar tota classe de documents administratius.
- f) Representar i defensar en juí l'agència.
- g) Les altres tasques que li encomane la Direcció d'Assumptes Jurídics o la direcció de l'agència.

39. Lletrat/letrada

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

- a) Assessorar en dret i donar assistència tècnica i jurídica, especialment, en matèries de contractació pública i concessions, funció pública, subvencions, patrimoni públic i urbanisme.
- b) Assessorar legalment les persones que denunciïn fets o conductes de possible frau o corrupció, n'informen o n'alerten.
- c) Instruir les sol·licituds d'atorgament de l'estatut de protecció de la persona denunciant, i fer-ne el seguiment.
- d) Instruir procediments sancionadors, disciplinaris i de responsabilitat patrimonial, o d'accés a la informació pública.
- e) Redactar tota classe de documents administratius.
- f) Representar i defensar en juí l'agència.
- g) Les altres tasques que li encomane 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 complir les funcions següents:

- a) Donar suport administratiu a la Direcció d'Assumptes Jurídics i als seus lletrats, mitjançant qualsevol activitat de col·laboració i tramitació relativa a la confecció dels expedients que són competència seua, i dur a terme actuacions de suport en l'atenció a les persones denunciants.
- b) Navegar, cercar, filtrar, avaluar i gestionar tant dades, com informació i continguts digitals relacionats amb la documentació legislativa, jurisprudencial i de protecció de persones denunciants, informants o alertadores.
- c) Registre i notificacions.
- d) Qualsevol altra del seu nivell de classificació professional que li encomanen la Direcció d'Assumptes Jurídics o la direcció de l'agència.

41. Tècnic/a de prevenció

- a) Elaborar estudis i anàlisis de risc, d'acord amb les indicacions dels supervisors.
- b) Elaborar estudis sobre sectors específics de risc en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.
- c) Elaborar estudis base i col·laborar en el disseny d'una estratègia d'integritat pública.
- d) Elaborar el contingut mínim dels plans de prevenció, d'acord amb les indicacions dels supervisors.
- e) Elaborar i seguir les al·legacions i suggeriments en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació.
- f) 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.
- g) Recopilar i ordenar millors pràctiques en l'àmbit de la prevenció i lluita contra la corrupció.
- h) Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'agència, en la part relativa al Servei de Prevenció.
- i) Col·laborar en les activitats de formació i de difusió que se li encomanen.
- j) Secundar i donar assistència tècnica en els projectes de la Direcció de Prevenció Formació i Documentació, d'acord amb les instruccions dels supervisors.
- k) Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació i el del Servei de Prevenció li assignen.

42. Tècnic/a de prevenció jurídica

- a) Elaborar recomanacions específiques vinculades a casos investigats en l'agència o que deriven de l'Àrea d'Anàlisi i Investigació, des d'una perspectiva preventiva d'anàlisi jurídica de les actuacions.
- b) Estudiar i contestar en termini, amb supervisió de la Prefectura del Servei, les consultes que es formulen en l'àmbit de la prevenció i la integritat pública.
- c) Assessorar i acompanyar les entitats públiques i privades incloses en l'àmbit subjectiu d'actuació de l'agència en la implantació dels marcs d'integritat pública.
- d) Elaborar estudis i anàlisis de risc, d'acord amb les indicacions dels supervisors.
- e) Col·laborar en l'elaboració d'estudis base i en el disseny d'una estratègia d'integritat pública, i en l'elaboració del contingut mínim dels plans de prevenció, d'acord amb les indicacions dels supervisors.
- f) Col·laborar amb persones, entitats interessades, universitats i organismes de control en investigacions de prevenció, difondre-les, i proposar criteris clars i estables de control de l'acció pública.
- g) Col·laborar en l'elaboració i el seguiment d'al·legacions o suggeriments en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació.
- h) 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.
- i) Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'agència, en la part relativa al Servei de Prevenció.
- j) Col·laborar en les activitats de formació i de difusió que se li encomanen.
- k) Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, i el/la cap del Servei de Prevenció, li assignen en el marc de l'execució del pla estratègic del servei.

43. Tècnic/a de prevenció jurídica

- a) Elaborar recomanacions específiques vinculades a casos investigats en l'agència o que deriven de l'Àrea d'Anàlisi i Investigació, des d'una perspectiva preventiva d'anàlisi jurídica de les actuacions.
- b) Estudiar i contestar en termini, amb la supervisió de la Prefectura del Servei, les consultes que es formulen en l'àmbit de la prevenció i la integritat pública.
- c) Assessorar i acompanyar les entitats públiques i privades incloses en l'àmbit subjectiu d'actuació de l'agència en la implantació dels marcs d'integritat pública.
- d) Elaborar estudis i anàlisis de risc, d'acord amb les indicacions dels supervisors.
- e) Col·laborar en l'elaboració d'estudis base i en el disseny d'una estratègia d'integritat pública, i en l'elaboració del contingut mínim dels plans de prevenció, d'acord amb les indicacions dels supervisors.
- f) Col·laborar amb persones, entitats interessades, universitats i organismes de control en investigacions de prevenció, fer-ne difusió, i proposar criteris clars i estables de control de l'acció pública.

- g) Col·laborar en l'elaboració i el seguiment d'al·legacions o suggeriments en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació.
- h) 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.
- i) Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'agència, en la part relativa al Servei de Prevenció.
- j) Col·laborar en les activitats de formació i de difusió que se li encomanen.
- k) Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, així com el/la cap del Servei de Prevenció, li assignen en el marc de l'execució del pla estratègic del servei.

44. Cap de negociat de Suport de Documentació

- a) Gestionar els fons bibliogràfics i documentals en qualsevol suport i elaborar materials de difusió.
- b) Gestionar les consultes i les demandes d'informació.
- c) Elaborar documentació de suport per a les direccions de l'agència, prèvia instrucció del/de la cap del Servei de Documentació i Informes.
- d) 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.
- e) Col·laborar a confeccionar la memòria anual de l'agència.
- f) Registre i notificacions.
- g) Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació i el/la cap del Servei de Documentació i Informes li assignen.

45. Cap d'unitat de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació

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

- a) Assistir la Direcció i el/la cap 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, estatal o internacional amb finalitats i funcions similars.
- b) Fer estudis sobre les matèries relacionades amb les institucions i organitzacions referenciades, coordinar les relacions amb els mitjans de comunicació, i preparar i controlar les publicacions que es fan, i proposar sobre el tema actuacions rellevants de l'agència.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Preparar i coordinar les reunions del Consell de Participació de l'agència o qualsevol altre òrgan o grups de treball vinculats, i promoure espais de trobada i intercanvi amb la societat civil i arregar-ne les aportacions.
- f) Elaborar la proposta de memòria anual de l'agència en la part relativa al Gabinet.
- g) Proposar i gestionar la necessitat de contractació del Gabinet.
- h) Proposar polítiques de gènere, el pla d'igualtat i el protocol d'assetjament laboral i per raó de sexe de l'agència. Fer 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.
- i) Tramitar i comunicar la resposta de les queixes i els suggeriments de l'agència, prèvia obtenció, si és el cas, de la informació oportuna de la unitat administrativa afectada.
- j) Les altres que li assigne la direcció de l'agència.

46. Cap de negociat de Suport d'Anàlisi i Investigació

- a) Gestionar les consultes i les demandes d'informació.
- b) Gestionar les bases de dades i fer el seguiment de l'estat de tramitació dels expedients, en particular els de caràcter transversal entre les unitats administratives de l'agència.
- c) Elaborar documentació de suport per a les direccions de l'agència.
- d) 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.
- e) Registre i notificacions.
- f) Qualsevol altra que la Direcció d'Anàlisi i Investigació i les persones titulars de les direccions de servei li assignen.

47. Tècnic/a de Gestió Econòmica i Contractació

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

- a) Col·laborar en l'execució i el control de la gestió econòmica-financera i pressupostària, de comptabilitat i tresoreria, amb una implicació especial en:
- La proposta i elaboració de les instruccions i circulars internes que siguen procedents 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 seguiment.
 - La preparació de la documentació que exigeixen els òrgans de control extern.
 - Qualsevol altra tasca de gestió econòmica-pressupostària i de comptabilitat afí, que se li puga encomanar per raó de les competències que té assignades.
- b) Executar les activitats necessàries per a implementar el Pla Anual de Contractació, amb la preparació de les licitacions corresponents.
- c) Fer 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.
- d) Les altres tasques que li encomane el cap d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica o la direcció de l'agència.

48 i 49. Cap de secció d'Investigació III i IV

- a) Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions que presenten persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic.
- b) Efectuar, coordinar i supervisar el tractament i l'anàlisi de la informació de la qual es tinga coneixement que és susceptible de donar lloc a actuacions d'investigació.
- c) Proposar l'arxiu, la inadmissió, la iniciació d'actuacions d'investigació, la interrupció, la remissió a l'òrgan competent o l'arxiu respecte a les seues pròpies investigacions, i sotmetre-les a l'aprovació del servei corresponent.
- d) Proposar al servei corresponent activitats d'investigació i inspecció.
- e) Fer les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes.
- f) Assessorar el servei corresponent en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, i fer el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades.
- g) Les altres tasques que li encomane la Direcció d'Anàlisi i Investigació o la direcció de l'agència.

ANEXO

N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. jco.	Gr.	Niv el CD	Nivel CE	Forma de prov.	Requisitos	Méritos
1	<i>Jefe/fa de gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación</i>	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	<i>Jefe/fa de área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica</i>	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	<i>Director/ra de Análisis e Investigación</i>	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	<i>Director/ra de Prevención, Formación y Documentación</i>	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	<i>Director/ra adjunto/ta y de Asuntos Jurídicos</i>	València	F	A1	30	50	LD-AP	Título universitario de licenciatura en derecho o título universitario oficial de grado en derecho.	Haber ejercido las funciones propias del puesto de trabajo por tiempo superior a ocho años.

N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. jco.	Gr.	Niv el CD	Nivel CE	Forma de prov.	Requisitos	Méritos
								Formación y experiencia de al menos ocho años en el ámbito general de las funciones propias del puesto.	Conocimientos de valenciano.
6	<i>Jefe/fa de servicio de Análisis e Investigación I</i>	València	F	A1	28	50	LD-AP	<p>Título universitario oficial de licenciatura en derecho, económicas, gestión y administración pública o título universitario oficial de grado equivalente.</p> <p>Formación y experiencia de al menos seis años en el ejercicio de funciones de control, fiscalización y/o investigación en administraciones públicas y/o de gestión económica y administrativa en áreas de personal, contratación, urbanismo, gestión patrimonial y/o subvenciones.</p>	<p>Haber ejercido las funciones exigidas como requisitos del puesto por tiempo superior a seis años.</p> <p>Conocimientos de valenciano.</p>
7	<i>Jefe de servicio de Apoyo y Pericia</i>	València	F	A1	28	50	LD-AP	<p>Título universitario oficial de licenciatura en derecho, económicas, gestión y administración pública o título universitario oficial de grado equivalente.</p> <p>Formación y experiencia de al menos seis años en el ejercicio de funciones de control, fiscalización y/o investigación en administraciones</p>	<p>Haber ejercido las funciones exigidas como requisitos del puesto por tiempo superior a seis años.</p> <p>Conocimientos de valenciano.</p>

N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. jco.	Gr.	Niv el CD	Nivel CE	Forma de prov.	Requisitos	Méritos
								públicas y/o de gestión económica y administrativa en áreas de personal, contratación, urbanismo, gestión patrimonial y/o subvenciones.	
8	<i>Jefe/fa de servicio de Análisis e Investigación II</i>	València	F	A1	28	50	LD-AP	<p>Título universitario oficial de licenciatura en derecho, económicas, gestión y administración pública o título universitario oficial de grado equivalente.</p> <p>Formación y experiencia de al menos seis años en el ejercicio de funciones de control, fiscalización y/o investigación en administraciones públicas y/o de gestión económica y administrativa en áreas de personal, contratación, urbanismo, gestión patrimonial y/o subvenciones.</p>	<p>Haber ejercido las funciones exigidas como requisitos del puesto por tiempo superior a seis años.</p> <p>Conocimientos de valenciano.</p>
9	<i>Jefe/fa de servicio de Sistemas de Información</i>	València	F	A1	28	50	LD-AP	<p>Licenciado/da informática/superior técnico/ca en ingeniería informática o telecomunicaciones o título universitario oficial de grado en las mismas disciplinas.</p> <p>Formación y experiencia de al menos seis años en el ámbito general de las funciones del puesto.</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informática forense. – Seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación. – Administración de sistemas informáticos. – Esquema nacional de seguridad. <p>Conocimientos de valenciano.</p>

N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. jco.	Gr.	Niv el CD	Nivel CE	Forma de prov.	Requisitos	Méritos
10	<i>Jefe/fa de servicio de Prevención</i>	València	F	A1	28	50	LD-AP	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. Certificado de nivel C1 de valenciano.	Conocimientos y experiencia en: – Derecho administrativo. – Transparencia del sector público. – Dirección y gestión de proyectos. – Análisis de riesgos. Conocimientos de inglés.
11	<i>Letrado/da</i>	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.
12	<i>Jefe/fa de unidad de Gestión Administrativa</i>	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	Título universitario en derecho, económicas, ciencias del trabajo, gestión y administración pública o título universitario oficial de grado equivalente. Formación y experiencia de al menos seis años en el ámbito general de las funciones del puesto.	Conocimientos en: – Función Pública. – Contratación Pública. – Gestión Patrimonial. – Transparencia del sector público. Conocimientos de valenciano.
13	<i>Jefe/fa de unidad de Gestión Económica</i>	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	Título universitario en derecho, económicas o gestión y administración pública o título universitario	Conocimientos en: – Contratación Pública. – Gestión Presupuestaria.

N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. jco.	Gr.	Niv el CD	Nivel CE	Forma de prov.	Requisitos	Méritos
								<p>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>– Transparencia del sector público.</p> <p>Conocimientos de valenciano.</p>
14	<i>Jefe/fa de unidad de Análisis e Investigación I</i>	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"> – Control, fiscalización y/o investigación en administraciones públicas y/o de gestión económica y administrativa. – Personal, contratación, gestión patrimonial, urbanismo y/o subvenciones. – Organización simplificación y/o redefinición de procesos. 	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Derecho administrativo y transparencia del sector público. – Contratación. – Gestión y control presupuestario. – Función Pública. – Urbanismo y disciplina urbanística. <p>Conocimientos de valenciano.</p>
15	<i>Jefe/fa de unidad de Análisis e Investigación II</i>	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"> – Control, fiscalización y/o investigación en administraciones públicas y/o de gestión económica y administrativa. – Personal, contratación, gestión patrimonial, urbanismo y/o subvenciones. 	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Derecho administrativo y transparencia del sector público. – Contratación. – Gestión y control presupuestario. – Función Pública. – Urbanismo y disciplina urbanística. <p>Conocimientos de valenciano.</p>

N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. jco.	Gr.	Niv el CD	Nivel CE	Forma de prov.	Requisitos	Méritos
								– Organización simplificación y/o redefinición de procesos.	
16	<i>Jefe/fa de unidad de Análisis e Investigación III</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.
17	<i>Jefe/fa de unidad de Apoyo y Pericia</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.	Conocimientos en: – Derecho administrativo y transparencia del sector público. – Contratación. – Gestión y control presupuestario. – Función Pública. – Urbanismo y disciplina urbanística. Conocimientos de valenciano.
18	<i>Jefe/fa de unidad de Coordinación Informática</i>	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	Ingeniería informática, licenciatura en informática, ingeniería técnica en informática. diplomatura en	Conocimientos en: – Informática forense. – Seguridad de las tecnologías de la

N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. jco.	Gr.	Niv el CD	Nivel CE	Forma de prov.	Requisitos	Méritos
								informática o bien, título universitario oficial de grado en las mismas disciplinas. Formación y experiencia de al menos cuatro años en el ámbito general de las funciones del puesto.	información y la comunicación. – Administración de sistemas informáticos. – Esquema nacional de seguridad. Conocimientos de valenciano.
19	<i>Jefe/fa de unidad de Producción y Explotación de los Sistemas Informáticos</i>	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	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. Formación y experiencia de al menos cuatro años en el ámbito general de las funciones del puesto.	Conocimientos en: – Informática forense. – Seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación. – Administración de sistemas informáticos. – Esquema nacional de seguridad. Conocimientos de valenciano.
20	<i>Técnico/ca de formación</i>	València	F	A1	24	48	CE-AP	Dos años de experiencia previa en cualquiera de las materias siguientes: gobierno abierto, gestión de proyectos, gestión e impartición de actividades formativas dirigidas a servidores públicos o estudiantes universitarios/secundaria. Certificado de nivel C1 de valenciano.	Conocimientos en: – Derecho administrativo. – Transparencia del sector público. – Gestionar e impartir actividades formativas dirigidas a servidores públicos y/o estudiantes. – Tecnologías de la información y la comunicación. Conocimientos de inglés.

N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. jco.	Gr.	Niv el CD	Nivel CE	Forma de prov.	Requisitos	Méritos
21	<i>Jefe/fa de sección de Investigación I</i>	València	F	A1/A2	24	48	CE-AP	Formación y experiencia de más de dos años en el sector público realizando funciones de investigación o inspección, o de gestión y control de procedimientos administrativos y económicos.	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Técnicas de investigación y emisión de informes técnicos y periciales derivados de las técnicas de investigación. – Manejo de sistemas de información y fuentes abiertas. – Contratación. – Función pública. – Patrimonio, urbanismo y disciplina urbanística. – Subvenciones públicas. <p>Conocimientos de valenciano</p>
22	<i>Jefe/fa de sección de Investigación II</i>	València	F	A1/A2	24	48	CE-AP	Formación y experiencia de más de dos años en el sector público realizando funciones de investigación o inspección, o de gestión y control de procedimientos administrativos y económicos	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Técnicas de investigación y emisión de informes técnicos y periciales derivados de las técnicas de investigación. – Manejo de sistemas de información y fuentes abiertas. – Contratación. – Función pública. – Patrimonio, urbanismo y disciplina urbanística. – Subvenciones públicas. <p>Conocimientos de valenciano</p>
23	<i>Técnico/ca superior de Gestión Administrativa.</i>	València	F	A1	24	48	CE-AP	<p>Título universitario de licenciatura en derecho, económicas, ciencias del trabajo, 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 propias del puesto.</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contratación y transparencia del sector público. – Gestión patrimonial. – Función Pública. <p>Conocimientos de valenciano.</p>

N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. jco.	Gr.	Niv el CD	Nivel CE	Forma de prov.	Requisitos	Méritos
								Formación específica en gestión integral recursos humanos.	
24	<i>Jefe/fa de unidad de Asuntos Jurídicos</i>	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	<i>Secretario/ria de dirección</i>	València	F	C1	20	35	LD-AP	Experiencia de más de cuatro años en el desempeño de las funciones inherentes al puesto de secretaría de dirección. Certificado de nivel C1 de valenciano. Certificado de nivel B2 de inglés.	Conocimientos de francés. Nivel superior al C1 de valenciano. Usuario/ria avanzado/da de ofimática.
26	<i>Jefe/fa de equipo de Gestión Económica y Contratación</i>	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/ria avanzado de ofimática y de plataformas relacionadas con las funciones propias del puesto. Conocimientos de valenciano.
27	<i>Jefe/fa de equipo de Análisis e Investigación</i>	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/ria avanzado/da en ofimática y gestión documental y de contenidos web. Usuario/ria avanzado/da en la recuperación,

N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. jco.	Gr.	Niv el CD	Nivel CE	Forma de prov.	Requisitos	Méritos
									tratamiento y gestión de la información. Conocimientos de valenciano.
28	<i>Jefe/fa de negociado de Soporte Administrativo y Dirección</i>	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/ria avanzado/da de ofimática y de plataformas relacionadas con las funciones propias del puesto. Conocimientos de valenciano.
29	<i>Jefe/fa de negociado de Soporte Administrativo y Jurídico</i>	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP		Usuario avanzado en ofimática y gestión documental y de contenidos web. Usuario/ria avanzado/da en la recuperación, tratamiento y gestión de la información legislativa. Conocimiento de valenciano.
30	<i>Jefe/fa de negociado de Soporte Prevención y Formación</i>	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP		Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la agencia. Conocimiento y experiencia en: – Usuario/ria avanzado/da en ofimática y gestión de contenidos web. – Tecnologías de la información y comunicación. – Usuario/ria avanzado/da en la recuperación, tratamiento y gestión de la información legislativa.

N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. jco.	Gr.	Niv el CD	Nivel CE	Forma de prov.	Requisitos	Méritos
									<ul style="list-style-type: none"> – Herramientas de gestión de formación en línea. – Herramientas informáticas de edición. <p>Conocimiento de valenciano.</p>
31	<i>Jefe/fa de negociado de Soporte Comunicación Institucional</i>	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP	Certificado de nivel C1 de valenciano.	<p>Usuario/ria avanzado/da en ofimática y gestión contenidos web.</p> <p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tecnologías de la información, conocimiento y la comunicación. – Herramientas informáticas de consulta de las fuentes de información. <p>Nivel superior al C1 de valenciano.</p> <p>Conocimientos de inglés y/o francés.</p>
32	<i>Jefe/fa de negociado de Administración</i>	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"> – Contratación pública. – Prevención riesgos laborales. – Usuario/ria avanzado de aplicaciones informáticas y plataformas relacionadas con las funciones propias del puesto. – Tecnologías de la información. <p>Conocimientos de valenciano.</p>
33	<i>Jefe/fa de servicio de Formación</i>	València	F	A1	28	50	LD-AP	Formación y experiencia de al menos seis años en cualquiera de las	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Derecho administrativo.

N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. jco.	Gr.	Niv el CD	Nivel CE	Forma de prov.	Requisitos	Méritos
								<p>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>– Transparencia del sector público. – Dirección y gestión de proyectos. – Organización e impartición de actividades formativas dirigidas a servidores públicos y a estudiantes.</p> <p>Conocimientos de inglés.</p>
34	<i>Jefe/fa de servicio de Documentación e Informes</i>	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> <p>– Derecho administrativo y en transparencia del sector público. – La puesta en práctica de métodos, técnicas y herramientas informáticas para diseñar, implantar, desarrollar y explotar sistemas de información. – Comprensión, diseño y aplicación de modelos de representación de datos y de información y mecanismos de extracción y explotación de datos y de recuperación de información. – Tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la agencia.</p> <p>Conocimientos de inglés.</p>

N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. jco.	Gr.	Niv el CD	Nivel CE	Forma de prov.	Requisitos	Méritos
35	<i>Técnico/ca de prevención</i>	València	F	A1	24	48	CE-AP	Dos años de experiencia previa en auditoría y control del sector público.	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Conocimiento de inglés. Conocimiento de valenciano.</p>
36	<i>Técnico/ca de formación</i>	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.	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Conocimientos de inglés. Conocimiento de valenciano.</p>
37	<i>Letrado/da</i>	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</p>	<p>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.</p>

N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. jco.	Gr.	Niv el CD	Nivel CE	Forma de prov.	Requisitos	Méritos
								general de las funciones propias del puesto.	Conocimientos de valenciano. Conocimientos de inglés.
38	<i>Letrado/da</i>	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	<i>Letrado/da</i>	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.
40	<i>Jefe/fa de equipo de soporte administrativo y jurídico</i>	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/ria avanzado/da en ofimática y gestión documental y de contenidos web. Usuario/ria avanzado/da en la recuperación, tratamiento y gestión de la información legislativa. Nivel superior al C1 de valenciano.
41	<i>Técnico/ca de prevención</i>	València	F	A1	24	48	CE-AP	Dos años de experiencia previa en auditoría y control del sector público.	Conocimiento y experiencia en: – Análisis de riesgos.

N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. jco.	Gr.	Niv el CD	Nivel CE	Forma de prov.	Requisitos	Méritos
								Certificado de nivel C1 de valenciano.	<ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Conocimiento de inglés.</p>
42	<i>Técnico/ca de prevención jurídica</i>	València	F	A1	24	48	CE-AP	<p>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.</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>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Conocimiento de inglés.</p> <p>Conocimiento de valenciano.</p>
43	<i>Técnico/ca de prevención jurídica</i>	València	F	A1	24	48	CE-AP	<p>Estar en posesión del título de licenciado en derecho o grado en gestión y administración pública, o bien, de título universitario</p>	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Derecho administrativo (general y especial). – Régimen jurídico del sector público.

N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. jco.	Gr.	Niv el CD	Nivel CE	Forma de prov.	Requisitos	Méritos
								<p>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>– Buen gobierno y transparencia del sector público.</p> <p>– Personal (función pública).</p> <p>– Sector público instrumental.</p> <p>– Contratación del sector público.</p> <p>– Subvenciones.</p> <p>– Derecho mercantil (societario).</p> <p>– Derecho penal.</p> <p>Conocimiento de inglés.</p> <p>Conocimiento de valenciano.</p>
44	<i>Jefe/fa de negociado de Soporte Documentación</i>	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> <p>– Usuario avanzado en ofimática y contenidos web.</p> <p>– Tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>– Herramientas informáticas de consulta de las fuentes de información.</p> <p>– Diseño de bases de datos relacionadas con la gestión documental.</p> <p>– Herramientas informáticas de edición.</p>
45	<i>Jefe/fa de unidad de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación</i>	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>

N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. jco.	Gr.	Niv el CD	Nivel CE	Forma de prov.	Requisitos	Méritos
									<ul style="list-style-type: none"> – El análisis y la interpretación de las necesidades de información y de comunicación. – Coordinación de las relaciones con los medios de comunicación. <p>Conocimientos de inglés hablado y escrito: nivel medio-alto.</p> <p>Conocimientos de valenciano hablado y escrito: nivel medio-alto.</p>
46	<i>Jefe/fa de negociado de Soporte Análisis e Investigación</i>	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"> – Usuario avanzado en ofimática y gestión de contenidos web. – Tecnologías de la información y comunicación. – Herramientas informáticas de consulta de las fuentes de información. – Diseño de bases de datos relacionadas con la gestión documental. – Herramientas informáticas de edición.
47	<i>Técnico/ca de Gestión Económica y Contratación</i>	València	F	A1	24	48	CE-AP	Experiencia de al menos cuatro años en el ámbito general de las funciones del puesto.	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contratación pública. – Gestión Presupuestaria. – Transparencia del sector público.

N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. jco.	Gr.	Niv el CD	Nivel CE	Forma de prov.	Requisitos	Méritos
									Conocimientos de valenciano.
48	<i>Jefe/fa de sección de Investigación III</i>	València	F	A1/A2	24	48	CE-AP	Formación y experiencia de más de dos años en el sector público realizando funciones de investigación o inspección, o de gestión y control de procedimientos administrativos y económicos.	Conocimientos en: – Técnicas de investigación y emisión de informes técnicos y periciales derivados de las técnicas de investigación. – Manejo de sistemas de información y fuentes abiertas. – Contratación. – Función pública. – Patrimonio, urbanismo y disciplina urbanística. – Subvenciones públicas. Conocimientos de valenciano
49	<i>Jefe/fa de sección de Investigación IV</i>	València	F	A1/A2	24	48	CE-AP	Formación y experiencia de más de dos años en el sector público realizando funciones de investigación o inspección, o de gestión y control de procedimientos administrativos y económicos.	Conocimientos en: – Técnicas de investigación y emisión de informes técnicos y periciales derivados de las técnicas de investigación. – Manejo de sistemas de información y fuentes abiertas. – Contratación. – Función pública. – Patrimonio, urbanismo y disciplina urbanística. – Subvenciones públicas. Conocimientos de valenciano
<i>F: funcionarios/rias de carrera.</i>									
<i>LD: libre designación.</i>									
<i>AP: abierto a otras administraciones.</i>									
<i>CE: concurso específico.</i>									

**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>1. Jefe/fa de gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación El/la titular del Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación tiene las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mantener, impulsar y gestionar las relaciones institucionales con los órganos e instituciones de la Generalitat, del Estado y de las demás administraciones públicas. b) Desarrollar las políticas de comunicación externa e imagen institucional de la agencia, y las relaciones informativas y con los medios de comunicación. c) Proponer cualquier actuación de la agencia a partir de los informes, estadísticas, publicaciones y estudios técnicos en relación con las funciones de la agencia. d) Proponer, coordinar y tramitar cualquier actuación de la agencia relacionada con la actividad parlamentaria, en especial las comparecencias parlamentarias y ciudadanas. e) 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. f) Efectuar el seguimiento del barómetro de percepción de la corrupción y gestionar la presencia de la agencia en las redes sociales. g) 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. h) 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. i) 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. j) Aquellas otras que se le asignen por el director o la directora de la agencia.
<p>2. Jefe/fa 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento y la organización de las unidades dependientes. b) 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. c) Preparar, tramitar y hacer seguimiento de los procesos de provisión de puestos de trabajo. d) Elaborar, preparar y gestionar la nómina del personal de la agencia. e) Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la agencia y, en su caso, sus modificaciones. f) Dirigir la gestión económica y contable de la agencia, tramitando los correspondientes documentos administrativos. g) Preparar la liquidación presupuestaria y formular las cuentas anuales. h) Gestionar la tesorería y administrar los pagos e ingresos. i) Realizar la programación, la tramitación, el seguimiento y el control de las distintas fases de ejecución de la contratación de la agencia. j) Dirigir y coordinar los servicios, instalaciones y uso de locales de la agencia, llevando el inventario de bienes y derechos patrimoniales de la agencia. k) Informar sobre los asuntos relativos al área y elaborar propuestas en relación con los asuntos que lo requieran. l) Tramitar las publicaciones a los diarios oficiales correspondientes. m) Aquellas otras que se le asignen por el director o la directora de la agencia.
<p>3. Director/ra de Análisis e Investigación El/la titular de la Dirección de Análisis e Investigación tiene las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento y la organización de las unidades y equipos de análisis e investigación dependientes. b) 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. c) Supervisar y velar por el correcto funcionamiento del buzón de denuncias de la agencia. d) Efectuar el tratamiento y el análisis de la información de que tenga conocimiento que sea susceptible de dar lugar a actuaciones de investigación. e) Evaluar la verosimilitud de las denuncias practicando las actuaciones necesarias para ello y emitiendo el informe de verosimilitud de denuncias o comunicaciones.

- f) 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.
- g) Ejercer la dirección técnica superior del análisis, la investigación y la inspección.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Gestionar el mantenimiento de las bases de datos, las aplicaciones informáticas y las comunicaciones, así como controlar la seguridad de los sistemas de información.
- l) Aquellas otras que se le asignen por el director o la directora de la agencia.

4. Director/ra de Prevención, Formación y Documentación

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

- a) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento y la organización de las unidades dependientes.
- b) 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.
- c) Evaluar la eficacia de los instrumentos jurídicos y las medidas existentes en materia de prevención y lucha contra el fraude y la corrupción.
- d) Proponer criterios previos, claros y estables de control de la acción pública, así como mejoras en procedimientos y prácticas administrativas.
- e) Desarrollar estudios y análisis de riesgos.
- f) 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.
- g) Promover estudios e investigaciones en relación con el fraude, con las causas que lo originan y con el impacto social y político que genera.
- h) 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.
- i) Dar respuesta a las consultas no vinculantes en materia de prevención del fraude, la corrupción y las buenas prácticas.
- j) 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.
- k) Elaborar y gestionar acciones formativas para el personal adscrito a la agencia para que disponga de la capacidad técnica y la formación continua debida.
- l) Proponer, preparar y realizar los programas de sensibilización de la agencia.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Elaborar y proponer el código ético y de conducta del personal de la agencia.
- p) Aquellas otras que se le asignen por el director o la directora de la agencia.

5. Director/ra adjunto/a y de Asuntos Jurídicos

El/la titular de la Dirección Adjunta y de Asuntos Jurídicos tiene las funciones siguientes:

- a) Prestar apoyo técnico y asistencia a la dirección de la agencia, a cuyo efecto impulsa, coordina y supervisa el ejercicio de las funciones del resto de unidades administrativas de la agencia y realiza las tareas que la dirección de la misma le encomiende o delegue.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento y la organización de las unidades dependientes.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

- f) 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.
- g) Elaborar y proponer las modificaciones legislativas y reglamentarias que afecten o se refieran a la agencia.
- h) Cumplir con la función certificadora de las actuaciones generadas por la agencia y de secretaria general.
- i) Tramitar los convenios a suscribir por la agencia, sin perjuicio de la elaboración de propuestas, impulso y seguimiento por la unidad administrativa que corresponda.
- j) 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.
- k) Ejercer la representación y defensa en juicio de la agencia.
- l) Tramitar y proponer la resolución de las peticiones de acceso a la información pública que se formulen.
- m) Tramitar los procedimientos de responsabilidad patrimonial.
- n) Instruir y tramitar los expedientes disciplinarios del personal de la agencia.
- o) Preparar la memoria anual, sin perjuicio de la colaboración de cada una de las demás unidades administrativas.
- p) Aquellas otras que se le asignen por el director o la directora de la agencia.

6. Jefe/fa 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:

- a) Analizar las solicitudes, las denuncias y las comunicaciones presentadas por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, órganos o instituciones de carácter público.
- b) Supervisar y velar por el correcto funcionamiento del buzón de denuncias de la agencia.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Desarrollar las investigaciones que, atendiendo a su complejidad, sensibilidad o reserva sean asignadas a los mismos.
- f) Proponer a la Dirección de Análisis e Investigación la realización de actividades de investigación e inspección.
- g) Dirigir y supervisar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas.
- h) 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.
- i) Elaborar la propuesta de memoria anual de la agencia, en la parte relativa a la actividad de análisis e investigación.
- j) Formular la propuesta del plan estratégico de la acción de Análisis e Investigación de la agencia.
- k) Las demás tareas que le encomiende la Dirección de Análisis e Investigación o la dirección de la agencia.

7. Jefe/fa 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:

- a) Las propias de los puestos de Jefatura de Servicio de Análisis e Investigación, de manera alternativa a las que seguidamente se relacionan.
- b) Supervisar las propuestas de colaboración de los órganos competentes en la emisión de informes periciales y planificar y asesorar su ejecución.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Elaborar la propuesta de memoria anual de la agencia, en la parte relativa a la actividad pericial de la agencia.
- f) Formular la propuesta del plan estratégico de la acción pericial de la agencia.
- g) Las demás tareas que le encomiende la Dirección de Análisis e Investigación o la dirección de la agencia.

8. Jefe/fa 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:

- a) Analizar las solicitudes, las denuncias y las comunicaciones presentadas por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, órganos o instituciones de carácter público.
- b) Supervisar y velar por el correcto funcionamiento del buzón de denuncias de la agencia.
- c) 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.

- d) 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.
- e) Desarrollar las investigaciones que, atendiendo a su complejidad, sensibilidad o reserva sean asignadas a los mismos.
- f) Proponer a la Dirección de Análisis e Investigación la realización de actividades de investigación e inspección.
- g) Dirigir y supervisar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas.
- h) 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.
- i) Elaborar la propuesta de memoria anual de la agencia, en la parte relativa a la actividad de análisis e investigación.
- j) Formular la propuesta del plan estratégico de la acción de Análisis e Investigación de la agencia.
- k) Las demás tareas que le encomiende la Dirección de Análisis e Investigación o la dirección de la agencia.

9. Jefe/fa 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:

- a) Impulsar el funcionamiento y la organización de las unidades y equipos de tecnologías de la información dependientes.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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
- e) Supervisar y coordinar el desarrollo de los objetivos encomendados a las unidades y equipos dependientes.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Elaborar la propuesta de memoria anual de la agencia, en la parte relativa a la actividad del Servicio de Sistemas de Información.
- j) Las demás tareas que le encomiende la Dirección de Análisis e Investigación o la dirección de la agencia.

10. Jefe/fa 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:

- a) 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.
- b) Proponer criterios previos, claros y estables de control de la acción pública, así como las mejoras en procedimientos y prácticas administrativas.
- c) Supervisar los estudios y los análisis de riesgo que elabore el personal técnico del servicio.
- d) Promover estudios e investigaciones en relación con el fraude, con las causas que lo originan y con el impacto social y político que genera.
- e) 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.
- f) 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.

- g) Elaborar la propuesta de memoria anual de la agencia, en la parte relativa al Servicio de Prevención.
- h) Gestionar las necesidades de contratación del servicio.
- i) Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomienden.
- j) Las demás tareas que le encomiende la Dirección de Prevención, Formación y Documentación o la dirección de la agencia.

11. Letrado/da

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

- a) Asesoramiento en derecho y asistencia técnica y jurídica, en especial, en materias de contratación pública y concesiones, función pública, subvenciones, patrimonio público y urbanismo.
- b) Asesoramiento legal a las personas que denuncian, informan o alertan de hechos o conductas de posible fraude o corrupción.
- c) Instrucción de las solicitudes de otorgamiento del estatuto de protección de la persona denunciante, y realizar su seguimiento.
- d) Instrucción de procedimientos sancionadores, disciplinarios y de responsabilidad patrimonial, o de acceso a la información pública.
- e) Redacción de todo tipo de documentos administrativos.
- f) Representación y defensa en juicio a la agencia.
- g) Las demás tareas que le encomiende la Dirección de Asuntos Jurídicos o la dirección de la agencia.

12. Jefe/fa de unidad de Gestión Administrativa

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

- a) Coordinar, ejecutar y controlar la gestión de recursos humanos, con especial implicación en:
 - Elaborar y proponer las instrucciones y circulares internas que procedan y que afecten a la organización y condiciones de trabajo del personal de la agencia.
 - Colaboración en la elaboración y preparación del proyecto de presupuestos en la parte que afecte a sus funciones y comunicar al responsable de la gestión presupuestaria las directrices a las que deberá atenerse en la ejecución del presupuesto, llevando el seguimiento y control del gasto del capítulo I.
 - Elaboración de nóminas, seguridad social y materias relacionadas.
 - Registro de personal, de puestos de trabajo y de condiciones de trabajo de la agencia.
- b) Elaborar propuestas de relaciones de puestos de trabajo y prestar asistencia en lo concerniente a la negociación colectiva con los representantes sindicales.
- c) Gestionar los procesos de provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo.
- d) Gestionar las necesidades de contratación de la Unidad.
- e) Elaborar la propuesta de memoria anual de la agencia, en la parte relativa a recursos humanos de la agencia.
- f) Coordinar y gestionar el mantenimiento de los bienes, servicios e instalaciones de la agencia.
- g) Colaborar en la formulación de la propuesta del plan estratégico del Área de Recursos Humanos.
- h) Las demás tareas que le encomiende el jefe/fa del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica o la dirección de la agencia.

13. Jefe/fa de unidad de Gestión Económica

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

- a) Coordinar, ejecutar y controlar la gestión económica-financiera y presupuestaria, de contabilidad y tesorería, con especial implicación en:
 - Elaborar y proponer las instrucciones y circulares internas que procedan y que afecten a la gestión presupuestaria de la agencia.
 - 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.
- b) 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.
- c) Elaborar la propuesta de memoria anual de la agencia, en la parte relativa a gestión económica.
- d) Colaborar en la formulación de la propuesta del plan estratégico del Área de Gestión Económica y Contratación.
- e) Las demás tareas que le encomiende el jefe/fa de área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica o la dirección de la agencia.

14, 15 y 16. Jefe/fa de unidad de Análisis e Investigación I, II y III.

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

- a) 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.
- b) Supervisar y velar por el correcto funcionamiento del buzón de denuncias de la agencia.
- c) Efectuar y coordinar el tratamiento y análisis de la información de que tenga conocimiento que sea susceptible de dar lugar a actuaciones de investigación.
- d) 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.
- e) Proponer al servicio correspondiente la realización de actividades de investigación e inspección.
- f) Realizar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas.
- g) 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.
- h) Las demás tareas que le encomiende el director o directora de Análisis e Investigación o la dirección de la agencia.

17. Jefe/fa 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:

- a) Las propias de los puestos de jefatura de unidad de Análisis e Investigación, de manera alternativa a las que seguidamente se relacionan.
- b) Auxiliar a los jefes de servicio en el estudio de las propuestas de colaboración de los órganos competentes en la emisión de informes periciales.
- c) 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.
- d) Las demás tareas que le encomiende el director o directora de Análisis e Investigación o la dirección de la agencia.

18. Jefe/fa de unidad de Coordinación Informática

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

- a) Impulsar el funcionamiento y la organización de las unidades y equipos de tecnologías de la información dependientes.
- b) 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.
- c) Supervisar, coordinar y ejecutar el desarrollo de los objetivos encomendados a las unidades y equipos dependientes.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Gestión de la seguridad de la información.
- g) Coordinar, gestionar y registrar el funcionamiento técnico de la firma digital.
- h) Asesorar, coordinar y gestionar la elaboración de políticas, normas y guías de seguridad.
- i) Monitorizar el estado de seguridad de los sistemas y desarrollar y proponer planes de recuperación de sistemas.
- j) Las demás tareas que le encomiende el director o directora de Análisis e Investigación o la dirección de la agencia.

19. Jefe/fa 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:

- a) Impulsar el funcionamiento y la organización de las unidades y equipos de tecnologías de la información dependientes.
- b) Desarrollar sistemas y proponer y auxiliar al jefe/fa 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.
- c) Supervisar, coordinar y ejecutar el desarrollo de los objetivos encomendados a las unidades y equipos dependientes.
- d) 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.
- e) Gestionar y controlar las infraestructuras informáticas y solventar las incidencias de los miembros de la agencia en su área de competencias.
- f) 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.
- g) Monitorizar y mantener el equipamiento del Centro de Proceso de Datos.
- h) Gestionar las autorizaciones de uso y perfiles de acceso a los sistemas.
- i) 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.
- j) Las demás tareas que le encomiende el director o directora de Análisis e Investigación o la dirección de la agencia.

20. Técnico/ca de formación

- a) Desarrollar las tareas de docencia que se le encomienden.
- b) Apoyar y asistencia técnica en las tareas de detección, planificación, coordinación diseño y ejecución de las acciones y recursos formativos.
- c) Realizar la gestión administrativa de las acciones formativas.
- d) Apoyar y asistencia técnica en proyectos de la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores.
- e) Estudiar y comparar modelos de prevención existentes y analizar su viabilidad en el contexto propio.
- f) Recopilar y ordenar mejores prácticas en el ámbito de la prevención y lucha contra la corrupción.
- g) Colaborar en las actuaciones de prevención que se le encomiendan.
- h) Cualesquiera otras que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el jefe/fa del Servicio de Formación, le asignen.

21 y 22. Jefe/fa de sección de Investigación I y II

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Proponer al servicio correspondiente la realización de actividades de investigación e inspección.
- e) Realizar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas.
- f) 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.
- g) Las demás tareas que le encomiende el director o directora de Análisis e Investigación o la dirección de la agencia.

23. Técnico/ca superior de Gestión Administrativa

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

- a) 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.
- b) Ejecutar los procesos de provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo.

- c) Proponer, preparar y gestionar las necesidades de contratación de la Administración y Recursos Humanos de la agencia.
- d) Dirigir el funcionamiento del Registro General y del archivo de documentos del Área.
- e) Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que incumban a Administración y Recursos Humanos.
- f) Las demás tareas que le encomiende el jefe/fa de área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica o la dirección de la agencia.

24. Jefe/fa de unidad de Asuntos Jurídicos

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Instrucción de las solicitudes de otorgamiento del estatuto de protección de la persona denunciante, y realizar su seguimiento.
- d) Apoyo a la instrucción de procedimientos sancionadores, disciplinarios y de responsabilidad patrimonial, o de acceso a la información pública.
- e) Asistencia a las funciones de secretaría general y certificadora de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- f) Redacción de todo tipo de documentos administrativos.
- g) Las demás tareas que le encomiende la Dirección de Asuntos Jurídicos o la dirección de la agencia.

25. Secretario/ria de dirección

- a) Asistir a la dirección de la agencia y a su gabinete.
- b) Trabajos de secretaría, clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del director/ra de la agencia.
- c) Utilización de equipos informáticos.
- d) Atención a llamadas telefónicas, agenda reuniones, atención visitas, etc.
- e) 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/fa de equipo de Gestión Económica y Administración

- a) Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización y administración de datos.
- b) Actividades administrativas de colaboración gestión y ejecución de la actividad de gestión presupuestaria, contable y de tesorería.
- c) Actividades administrativas de colaboración en la gestión y ejecución de la actividad de contratación de la agencia.
- d) Actividades administrativas de colaboración en la ejecución de la política de transparencia de la agencia.
- e) Dominar y gestionar las herramientas informáticas relativas a la gestión presupuestaria, contratación electrónica, en particular de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- f) Registro y notificaciones.
- g) Cualesquiera otras de su nivel de clasificación profesional que se le encomienden por el jefe/fa de área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica.

27. Jefe/fa de equipo de Análisis e Investigación

- a) Colaborar en la gestión administrativa de los equipos de análisis e investigación y apoyo y pericia.
- b) Tramitar administrativamente los informes de análisis e investigación y de apoyo y pericia y gestionar las notificaciones correspondientes.
- c) Recepcionar las denuncias y, bajo instrucciones de la Dirección de Análisis e Investigación, proceder a asignar expediente o dar el trámite oportuno.
- d) Recepcionar y dar curso a la documentación enviada, requerida y/o remitida por los órganos competentes para la solicitud de informes periciales.
- e) Supervisar el archivo físico e informático de la Dirección de Análisis e Investigación.
- f) Tramitar los asuntos administrativos de la Dirección de Análisis e Investigación en materias de personal, contratación y otras afines.
- g) Proponer mejoras a la Dirección de Análisis e Investigación respecto a la mejor tramitación administrativa y/o el archivo de documentación.
- h) Actualizar la base de datos de las investigaciones e informes periciales de la Dirección de Análisis e Investigación.

- i) Redactar y despachar la correspondencia de la Dirección de Análisis e Investigación, bajo la supervisión del director de análisis e investigación.
- j) Tramitar propuestas de resoluciones de los asuntos competencia de la Unidad de Gestión Económica que no supongan especial dificultad.
- k) Tramitación, ordenación y archivo de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- l) Registro y notificaciones.
- m) Aquellas otras que le asignen por la directora o director de Análisis e investigación o dirección de la agencia.

28. Jefe/fa de negociado de Soporte Administrativo y Dirección

- a) Asistir a la dirección de la agencia.
- b) Apoyar a la Jefatura de las Unidades de Gestión Económica y Gestión Administrativa en el desarrollo de sus funciones.
- c) 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.
- d) Tramitación de las cuentas justificativas de dietas y gastos de representación.
- e) Utilización de las aplicaciones de recursos humanos relacionadas con la gestión de nóminas y control horario.
- f) Atención al público y a la central telefónica.
- g) Registro y notificaciones.
- h) 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/fa de negociado de Soporte Administrativo y Jurídico

- a) 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.).
- b) 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.
- c) Mantenimiento de páginas web mediante el manejo del gestor de contenidos WordPress.
- d) Registro y notificaciones.
- e) 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/fa de negociado de Soporte Prevención y Formación

- a) Gestionar las actividades de prevención.
- b) Gestionar las actividades de formación.
- c) Facilitar el soporte administrativo a la dirección a la que está adscrito.
- d) Preparar y editar materiales destinados a actuaciones de prevención y de formación.
- e) Colaborar en la gestión de la contratación de la dirección a la que está adscrito.
- f) Colaborar en la confección de la memoria anual de la agencia.
- g) Registro y notificaciones.
- h) Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el jefe/fa del Servicio de Prevención, le asignen.

31. Jefe/fa de negociado de Soporte Comunicación Institucional

- a) 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.).
- b) Actualización de contenidos de la página web mediante el manejo del gestor de contenidos WordPress.
- c) Colaboración en relación con las actividades institucionales, de participación y de comunicación, incluyendo entornos digitales.
- d) Colaborar en la confección de la memoria anual de la agencia.
- e) Registro y notificaciones.
- f) 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/fa de negociado de Administración

- a) 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.
- b) Funciones de colaboración y complementarias a las atribuidas al puesto de trabajo número 26.
- c) 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.
- d) Atención al público y a la central telefónica.
- e) Registro y notificaciones.
- f) Traslado de documentos, material y mobiliario.
- g) Dar soporte a las actividades administrativas de colaboración en la ejecución de la política de transparencia de la agencia.
- h) 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/fa de servicio de Formación

- a) 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.
- b) Coordinar la agenda docente de profesionales con objetivos compartidos para colaborar en las acciones y recursos formativos.
- c) Coordinar el grupo de formación de los profesionales propios de la agencia, y supervisar sus tareas.
- d) Coordinar la gestión integral de las acciones formativas. Desarrollar un sistema de información que mida el desempeño de las líneas estratégicas.
- e) Desarrollar tareas de docencia y realizar la validación didáctica de los materiales formativos, en ejecución de las acciones y los recursos formativos.
- f) Gestionar las necesidades de contratación del servicio.
- g) Colaborar en las actuaciones de prevención que se le encomienden.
- h) Elaborar la propuesta de memoria anual de la agencia, en la parte relativa al Servicio de Formación.
- i) Cualesquiera otras que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el director o directora de la agencia, le asignen.

34. Jefe/fa de servicio de Documentación e Informes

- a) Diseñar, coordinar y supervisar el fondo documental especializado en la prevención y la lucha contra el fraude y la corrupción.
- b) Diseñar el sistema de archivos de la agencia. Coordinar y supervisar las actuaciones de gestión documental y de tratamiento archivístico de los fondos documentales.
- c) Diseñar, coordinar y supervisar la política de documentos y archivos electrónicos.
- d) Proporcionar a los profesionales de la agencia los servicios documentales y bibliotecarios para el correcto desarrollo de sus funciones.
- e) Gestionar las necesidades de contratación del servicio.
- f) Formular la propuesta del plan estratégico del Servicio de Documentación.
- g) Elaborar la propuesta de memoria anual de la agencia, en la parte relativa al Servicio de Documentación.
- h) Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el director o directora de la agencia, le asignen.

35. Técnico/ca de prevención

- a) Elaborar estudios y análisis de riesgo, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.
- b) Elaborar estudios sobre sectores específicos de riesgo en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
- c) Elaborar estudios base y colaborar en el diseño de una estrategia de integridad pública.
- d) Elaborar el contenido mínimo de los planes de prevención, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Recopilar y ordenar mejores prácticas en el ámbito de la prevención y lucha contra la corrupción.
- h) Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la agencia, en la parte relativa al Servicio de Prevención.

- i) Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomienden.
- j) Apoyar y dar asistencia técnica en los proyectos de la Dirección de Prevención Formación y Documentación, de acuerdo con las instrucciones de sus supervisores.
- k) Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el jefe/fa del Servicio de Prevención, le asignen.

36. Técnico/ca de formación

- a) Desarrollar las tareas de docencia que se le encomienden.
- b) Apoyar y asistencia técnica en las tareas de detección, planificación, coordinación diseño y ejecución de las acciones y recursos formativos.
- c) Realizar la gestión administrativa de las acciones formativas.
- d) Apoyar y asistencia técnica en proyectos de la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores.
- e) Estudiar y comparar modelos de prevención existentes y analizar su viabilidad en el contexto propio.
- f) Recopilar y ordenar mejores prácticas en el ámbito de la prevención y lucha contra la corrupción.
- g) Colaborar en las actuaciones de prevención que se le encomiendan.
- h) Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el jefe/fa del Servicio de Formación, le asignen.

37. Letrado/da

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

- a) Asesoramiento en derecho y asistencia técnica y jurídica, en especial, en materias de contratación pública y concesiones, función pública, subvenciones, patrimonio público y urbanismo.
- b) Asesoramiento legal a las personas que denuncian, informan o alertan de hechos o conductas de posible fraude o corrupción.
- c) Instrucción de las solicitudes de otorgamiento del estatuto de protección de la persona denunciante, y realizar su seguimiento.
- d) Instrucción de procedimientos sancionadores, disciplinarios y de responsabilidad patrimonial, o de acceso a la información pública.
- e) Redacción de todo tipo de documentos administrativos.
- f) Representación y defensa en juicio a la agencia.
- g) Las demás tareas que le encomiende la Dirección de Asuntos Jurídicos o la dirección de la agencia.

38. Letrado/da

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

- a) Asesoramiento en derecho y asistencia técnica y jurídica, en especial, en materias de contratación pública y concesiones, función pública, subvenciones, patrimonio público y urbanismo.
- b) Asesoramiento legal a las personas que denuncian, informan o alertan de hechos o conductas de posible fraude o corrupción.
- c) Instrucción de las solicitudes de otorgamiento del estatuto de protección de la persona denunciante, y realizar su seguimiento.
- d) Instrucción de procedimientos sancionadores, disciplinarios y de responsabilidad patrimonial, o de acceso a la información pública.
- e) Redacción de todo tipo de documentos administrativos.
- f) Representación y defensa en juicio a la agencia.
- g) Las demás tareas que le encomiende la Dirección de Asuntos Jurídicos o la dirección de la agencia.

39. Letrado/da

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

- a) Asesoramiento en derecho y asistencia técnica y jurídica, en especial, en materias de contratación pública y concesiones, función pública, subvenciones, patrimonio público y urbanismo.
- b) Asesoramiento legal a las personas que denuncian, informan o alertan de hechos o conductas de posible fraude o corrupción.
- c) Instrucción de las solicitudes de otorgamiento del estatuto de protección de la persona denunciante, y realizar su seguimiento.

- d) Instrucción de procedimientos sancionadores, disciplinarios y de responsabilidad patrimonial, o de acceso a la información pública.
- e) Redacción de todo tipo de documentos administrativos.
- f) Representación y defensa en juicio a la agencia.
- g) Las demás tareas que le encomiende la Dirección de Asuntos Jurídicos o la dirección de la agencia.

40. Jefe/fa 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Registro y notificaciones.
- d) 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/ca de prevención

- a) Elaborar estudios y análisis de riesgo, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.
- b) Elaborar estudios sobre sectores específicos de riesgo en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
- c) Elaborar estudios base y colaborar en el diseño de una estrategia de integridad pública.
- d) Elaborar el contenido mínimo de los planes de prevención, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Recopilar y ordenar mejores prácticas en el ámbito de la prevención y lucha contra la corrupción.
- h) Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la agencia, en la parte relativa al Servicio de Prevención.
- i) Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomienden.
- j) Apoyar y dar asistencia técnica en los proyectos de la Dirección de Prevención Formación y Documentación, de acuerdo con las instrucciones de sus supervisores.
- k) Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el jefe/fa del Servicio de Prevención, le asignen.

42. Técnico/ca de prevención jurídica

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Elaborar estudios y análisis de riesgo, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la agencia, en la parte relativa al Servicio de Prevención.
- j) Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomienden.
- k) Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el jefe/fa del Servicio de Prevención, le asignen en el marco de la ejecución del plan estratégico del servicio.

43. Técnico/ca de prevención jurídica

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Elaborar estudios y análisis de riesgo, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la agencia, en la parte relativa al Servicio de Prevención.
- j) Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomienden.
- k) Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el jefe/fa del Servicio de Prevención, le asignen en el marco de la ejecución del plan estratégico del servicio.

44. Jefe/fa de negociado de Soporte Documentación

- a) Gestionar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte y elaborar materiales de difusión de los mismos.
- b) Gestionar las consultas y las demandas de información.
- c) Elaborar documentación de soporte para las direcciones de la agencia, previa instrucción del jefe/fa del Servicio de Documentación e Informes.
- d) Colaborar en la preparación y edición de materiales destinados a actuaciones formativas y de difusión, así como las vinculadas a las funciones de prevención.
- e) Colaborar en la confección de la memoria anual de la agencia.
- f) Registro y notificaciones.
- g) Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el jefe/fa del Servicio de Documentación e Informes, le asignen.

45. Jefe/fa 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Elaborar la propuesta de memoria anual de la agencia en la parte relativa al gabinete.
- g) Proponer y gestionar las necesidades de contratación del gabinete.
- h) 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.

- i) 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.
- j) Aquellas otras que se le asignen por la dirección de la agencia.

46. Jefe/fa de negociado de Soporte Análisis e Investigación

- a) Gestionar las consultas y las demandas de información.
- b) 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.
- c) Elaborar documentación de soporte para las direcciones de la agencia.
- d) Colaborar en la elaboración de la propuesta de memoria anual de la agencia, en la parte relativa a la dirección de Análisis e Investigación.
- e) Registro y notificaciones.
- f) Cualesquiera otras que la Dirección de Análisis e Investigación, así como las personas titulares de las jefaturas de servicio le asignen.

47. Técnico/ca de Gestión Económica y Contratación

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

- a) 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.
- b) Ejecutar las actividades necesarias para la implementación del Plan Anual de Contratación, preparando las licitaciones correspondientes.
- c) 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.
- d) Las demás tareas que le encomiende el jefe/fa de área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica o la dirección de la agencia.

48 y 49. Jefe/fa de sección de Investigación III y IV

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Proponer al servicio correspondiente la realización de actividades de investigación e inspección.
- e) Realizar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas.
- f) 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.
- g) Las demás tareas que le encomiende el director o directora de Análisis e Investigación o la dirección de la agencia.

BUTLLETÍ OFICIAL DE LES CORTS VALENCIANES
Subscripcions: Servei de Publicacions i Assessorament
Lingüístic de les Corts Valencianes
<subscripcions@corts.es>
Plaça de Sant Llorenç, 4 • 46003 València
Telèfon: 96 318 80 00
<<http://www.cortsvalencianes.es>>
Edita: Servei de Publicacions i Assessorament
Lingüístic de les Corts Valencianes
ISSN: 1136-3339
Dipòsit legal: V-319-1983



BUTLLETÍ OFICIAL DE LES CORTS VALENCIANES
Subscripciones: Servicio de Publicaciones y Asesoramiento
Lingüístico de las Corts Valencianes
<subscripcions@corts.es>
Plaza de San Lorenzo, 4 • 46003 València
Teléfono: 96 318 80 00
<<http://www.cortsvalencianes.es>>
Edita: Servicio de Publicaciones y Asesoramiento
Lingüístico de las Corts Valencianes
ISSN: 1136-3339
Depósito legal: V-319-1983