

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

RESOLUCIÓ número 1359/2023, de 21 de desembre, del director de l'agència de prevenció i lluita contra el frau i la corrupció, per la qual s'actualitza la relació de llocs de treball de l'agència, aprovada mitjançant Resolució número 336/2022, de 26 d'abril. [2023/13053]

I. 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, crea aquesta Agència com una entitat adscrita a les Corts, amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar per al compliment dels seus fins. L'article 29 d'aquesta llei estableix que els llocs de treball de l'Agència es classifiquen i proveiran d'acord amb les normes de la Llei de funció pública valenciana, corresponent l'elaboració i aprovació de la relació de llocs de treball a la pròpia Agència.

II. En virtut de Resolució de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior (DOGV 8582, 02.07.2019), el Títol IX del qual es refereix al personal al servei d'aquesta Agència, en particular, l'article 62 regula la seua relació de llocs de treball i classificació.

III. Mitjançant Resolució número 336/2022, de 26 d'abril, publicada al DOGV núm. 9329, de 2 de maig de 2022 s'aprova la vigent relació de llocs de treball de l'Agència.

IV. La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana configura les relacions de llocs de treball com un instrument tècnic a través del qual l'administració pública organitza, racionalitza i ordena el seu personal per a una eficaç prestació del servei públic, regulant-la en els seus articles 47 i següents. En concret, l'article 49 disposa l'obligatorietat de publicació, almenys, una vegada a l'any, de la relació de llocs de treball.

V. Les necessitats detectades en relació amb l'estructura organitzativa de l'Agència motiven la pertinent adaptació d'un instrument tècnic d'ordenació del personal com és la relació de llocs de treball de qualsevol administració pública. Així, mitjançant Resolució 1350/2023, de 21 de desembre, s'ha procedit a la creació de dos llocs de treball destinats a la millor conformació de la plantilla d'aquesta Agència i consolidació del seu funcionament, comptant aquests amb l'adequada i suficient cobertura econòmica en els Pressupostos d'aquesta entitat, segons el que es preveu en la Llei 9/2022, de 30 de desembre, de Pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2023.

VI. En aplicació del que es disposa al capítol IV del títol III del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, que estableix el dret a la negociació col·lectiva per a la determinació de les condicions de treball dels empleats públics, la creació de llocs ha sigut objecte de negociació, en la reunió de la Mesa de Negociació de l'Agència, celebrada el 20 de desembre de 2023.

En virtut d'allò exposat, d'acord amb la regulació dels 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 Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, i en els articles 13.1.f, 61 i 62 del seu Reglament de funcionament i règim interior, resolc

Primer

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

Segon

Publicar la present resolució en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes, en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, en el taulell d'anuncis de l'Agència i en la web d'aquesta.

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

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

RESOLUCIÓN número 1359/2023, de 21 de diciembre, del director de la agencia de prevención y lucha contra el fraude y la corrupción, por la que se actualiza la relación de puestos de trabajo de la agencia, aprobada mediante Resolución número 336/2022, de 26 de abril. [2023/13053]

I. 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, crea esta Agencia como una entidad adscrita a las Corts, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines. El artículo 29 de dicha ley establece que los puestos de trabajo de la Agencia se clasificarán y proveerán de acuerdo con las normas de la Ley de función pública valenciana, correspondiendo la elaboración y aprobación de la relación de puestos de trabajo a la propia Agencia.

II. En virtud de Resolución de 27 de junio de 2019, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, se aprueba su Reglamento de funcionamiento y régimen interior (DOGV 8582, 02.07.2019), cuyo Título IX se refiere al personal al servicio de esta Agencia, en particular, el artículo 62 regula su relación de puestos de trabajo y clasificación.

III. Mediante Resolución núm. 336/2022, de 26 de abril, publicada en el DOGV núm. 9329, de 2 de mayo de 2022 se aprueba la vigente relación de puestos de trabajo de la Agencia.

IV. La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana configura las relaciones de puestos de trabajo como un instrumento técnico a través del cual la administración pública organiza, racionaliza y ordena su personal para una eficaz prestación del servicio público, regulándola en sus artículos 47 y siguientes. En concreto, el artículo 49 dispone la obligatoriedad de publicación, al menos, una vez al año, de la relación de puestos de trabajo.

V. Las necesidades detectadas en relación con la estructura organizativa de la Agencia motivan la pertinente adaptación de un instrumento técnico de ordenación del personal como es la relación de puestos de trabajo de cualquier administración pública. Así, mediante Resolución 1350/2023, de 21 de diciembre, se ha procedido a la creación de dos puestos de trabajo destinados a la mejor conformación de la plantilla de esta Agencia y consolidación de su funcionamiento, contando estos con la adecuada y suficiente cobertura económica en los Presupuestos de esta entidad, según lo previsto en la Ley 9/2022, de 30 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2023.

VI. En aplicación de lo dispuesto por el capítulo IV del título III del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que establece el derecho a la negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, la creación de puestos ha sido objeto de negociación, en la reunión de la Mesa de Negociación de la Agencia, celebrada el 20 de diciembre de 2023.

En virtud de lo expuesto, de acuerdo con lo regulado 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

Actualizar 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, en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, en el tablón de anuncios de la Agencia y en la web de esta.

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

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar, potestativament, recurs de reposició, en el termini d'un mes, davant del director d'aquesta Agència, de conformitat amb el que es disposa en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, davant de la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, d'acord amb el que s'estableix en els articles 10.1. m) i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, comptats des de l'endemà de la seua publicació. Tot això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que estime procedent.

València, 21 de desembre de 2023.— El director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana: Joan A. Llinares Gómez.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el director de esta Agencia, de conformidad 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, y recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10.1. m) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, contados desde el día siguiente al de su publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

València, 21 de diciembre de 2023.— El director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana: Joan A. Llinares Gómez.

ANNEX

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
1	Cap de Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació	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	Cap d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica	València	F	A1	30	50	LD-AP	Títol universitari de Llicenciatura en Dret, Econòmiques o Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent. Formació i 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	Director/a d'Anàlisi i Investigació	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	Director/a de Prevenció, Formació i Documentació	València	F	A1	30	50	LD-AP	Formació i experiència d'almenys huit anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc Certificat de nivell C1 de valencià	Haver exercit les funcions pròpies del lloc de treball per temps superior a huit anys. Coneixements d'anglès.
5	Director/a Adjunt/a i d'Assumptes Jurídics	València	F	A1	30	50	LD-AP	Títol universitari de Llicenciatura en Dret o títol universitari oficial de grau en Dret. Formació i 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	Cap de Servei d'Anàlisi i Investigació I	València	F	A1	28	50	LD-AP	Títol universitari oficial de Llicenciatura en Dret, Econòmiques, Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent. Formació i 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.	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
7	Cap de Servei de Suport i Perícia	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 patrimonial o subvencions.	Haver exercit les funcions exigides com a requisits del lloc per temps superior a sis anys. Coneixements de valencià.
8	Cap de Servei d'Anàlisi i Investigació II	València	F	A1	28	50	LD-AP	Títol universitari oficial de llicenciatura en Dret, Econòmiques, Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent. 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.	Haver exercit les funcions exigides com a requisits del lloc per temps superior a sis anys. Coneixements de valencià.
9	Cap de Servei de Sistemes d'Informació	València	F	A1	28	50	LD-AP	Llicenciatura en Informàtica / Superior tècnic 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 urbanística. Certificat de nivell C1 de valencià.	Coneixements i experiència en: – Dret administratiu – Transparència del sector públic – Direcció i gestió de projectes – Anàlisi de riscos. Coneixements d'anglès.
11	Lletrat/Lletrada	València	F	A1	28	50	LD-AP	Títol universitari de llicenciatura en Dret o títol universitari oficial de grau en Dret. Formació i experiència de més de sis anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	Pràctiques jurídiques o màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a l'exercici de l'advocacia Exercici de l'advocacia. Coneixements de valencià. Coneixements d'anglès.

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
12	Cap d'Unitat de Gestió Administrativa	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	Cap d'Unitat de Gestió Econòmica	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 l'àmbit general de les funcions del lloc.	Coneixements en: – Contractació pública – Gestió pressupostària – Transparència del sector públic. Coneixements de valencià.
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 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.
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, 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.
16	Cap d'Unitat d'Anàlisi i Investigació III	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	Formació i experiència d'almenys quatre anys en l'exercici de funcions en algun dels 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.

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
17	Cap d'Unitat de Suport i Perícia	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	Formació i experiència d'almenys quatre anys en l'exercici de funcions en algun dels àmbits materials següents: – Control, fiscalització o investigació en administracions públiques o de gestió econòmica i administrativa. – Personal, contractació, gestió patrimonial, urbanisme o subvencions.	Coneixements en: – Dret administratiu i transparència del sector públic. – Contractació. – Gestió i control pressupostari. – Funció pública. – Urbanisme i disciplina urbanística. Coneixements de valencià.
18	Cap d'Unitat de Coordinació Informàtica	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	Enginyeria Informàtica, llicenciatura en Informàtica, enginyeria tècnica en Informàtica, diplomatura en Informàtica o títol universitari oficial de grau en les mateixes disciplines. Formació i experiència d'almenys quatre anys en l'àmbit general de les funcions del lloc.	Coneixements en: – Informàtica forense. – Seguretat de les tecnologies de la informació i la comunicació. – Administració de sistemes informàtics. – Esquema nacional de seguretat. Coneixements de valencià.
19	Cap d'Unitat de Producció i Explotació dels Sistemes Informàtics	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	Enginyeria Informàtica, enginyeria en Telecomunicacions, llicenciatura en Informàtica, enginyeria tècnica en Informàtica, enginyeria tècnica en Telecomunicacions, enginyeria tècnica en Telemàtica, diplomatura en Informàtica o títol oficial de grau en les mateixes disciplines. Formació i experiència d'almenys quatre anys en l'àmbit general de les funcions del lloc.	Coneixements en: – Informàtica forense. – Seguretat de les tecnologies de la informació i la comunicació. – Administració de sistemes informàtics. – Esquema nacional de seguretat. Coneixements de valencià.
20	Tècnic/a de Formació	València	F	A1	24	48	CE-AP	Dos anys d'experiència prèvia en qualsevol de les matèries següents: govern obert, gestió de projectes, gestió i impartició d'activitats formatives dirigides a servidors públics o estudiants universitaris o de secundària. Certificat de nivell C1 de valencià.	Coneixements en: – 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. Coneixements d'anglès.
21	Cap de Secció d'Investigació I	València	F	A1/A2	24	48	CE-AP	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.	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.

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
22	Cap de Secció d'Investigació II	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.
23	Tècnic/a superior de Gestió Administrativa	València	F	A1	24	48	CE-AP	Títol universitari de llicenciatura en Dret, Econòmiques, Ciències del Treball, Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent. Experiència d'almenys quatre anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc. Formació específica en gestió integral de recursos humans.	Coneixements en: – Contractació i transparència del sector públic. – Gestió patrimonial. – Funció pública. Coneixements de valencià.
24	Cap d'Unitat d'Assumptes Jurídics	València	F	A1	26	49	LD-AP	Títol universitari de llicenciatura en Dret o títol universitari oficial de grau en Dret. Formació i experiència de més de quatre anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	Coneixements de valencià. Coneixements d'anglès.
25	Secretari/secre-tària de Direcció	València	F	C1	20	35	LD-AP	Experiència de més de quatre anys en l'acompliment de les funcions inherents al lloc de secretaria de direcció. Certificat de nivell C1 de valencià. Certificat de nivell B2 d'anglès.	Coneixements de francès. Nivell superior al C1 de valencià. Ús avançat d'ofimàtica.
26	Cap d'Equip de Gestió Econòmica i Contractació	València	F	C1	20	35	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en l'acompliment de les funcions del lloc.	Coneixements de: – Contractació pública. – Gestió pressupostària. Ús avançat d'ofimàtica i de plataformes relacionades amb les funcions pròpies del lloc. Coneixements de valencià.
27	Cap d'Equip d'Anàlisi i Investigació	València	F	C1	20	35	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en l'àmbit 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	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
28	Cap de Negociat de Suport Administratiu i Direcció	València	F	C1/ C2	18	35	CE-AP	Experiència de més de dos anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	Ús avançat d'ofimàtica i de plataformes relacionades amb les funcions pròpies del lloc. Coneixements de valencià.
29	Cap de Negociat de Suport Administratiu i Jurídic	València	F	C1/ C2	18	35	CE-AP		Usuari 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	Cap de Negociat de Suport de Formació	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	Cap de Negociat de Suport de Comunicació Institucional	València	F	C1/ C2	18	35	CE-AP	Certificat de nivell C1 de valencià.	Ús avançat en ofimàtica i 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	Cap de Negociat d'Administració	València	F	C1/ C2	18	35	CE-AP	Experiència de més de dos anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	Coneixements de: – Contractació pública. – Prevenció de riscos laborals. – Ús avançat d'aplicacions informàtiques i plataformes relacionades amb les funcions pròpies del lloc. – Tecnologies de la informació. Coneixements de valencià.

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
33	Cap de Servei de Formació	València	F	A1	28	50	LD-AP	Formació i experiència d'almenys sis anys en qualsevol de les matèries següents: govern obert, gestió de projectes, organització i impartició d'activitats formatives dirigides a servidors públics o estudiants universitaris o de secundària. Certificat de nivell C1 de valencià.	Coneixements i experiència en: – Dret administratiu. – Transparència del sector públic. – Direcció i gestió de projectes. – Organització i impartició d'activitats formatives dirigides a servidors públics i a estudiants. Coneixements d'anglès.
34	Cap de Servei de Documentació i Informes	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.
35	Tènic/a de Prevenció	València	F	A1	24	48	CE-AP	Dos anys d'experiència prèvia en auditoria i control del sector públic.	Coneixements i experiència en: – 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. Coneixements d'anglès. Coneixements de valencià.
36	Tènic/a de Formació	València	F	A1	24	48	CE-AP	Dos anys d'experiència prèvia en qualsevol de les matèries següents: govern obert, gestió de projectes, gestió i impartició d'activitats formatives dirigides a servidors públics o estudiants universitaris o de secundària.	Coneixements en: – 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. Coneixements d'anglès. Coneixements de valencià.

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
37	Lletrat/lletrada	València	F	A1	28	50	LD-AP	Títol universitari de llicenciatura en Dret o títol universitari oficial de grau en Dret. Formació i experiència de més de sis anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	Pràctiques jurídiques o màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a l'exercici de l'advocacia. Exercici de l'advocacia. Coneixements de valencià. Coneixements d'anglès.
38	Lletrat/lletrada	València	F	A1	28	50	LD-AP	Títol universitari de llicenciatura en Dret o títol universitari oficial de grau en Dret. Formació i experiència de més de sis anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	Pràctiques jurídiques o màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a l'exercici de l'advocacia. Exercici de l'advocacia. Coneixements de valencià. Coneixements d'anglès.
39	Lletrat/lletrada	València	F	A1	28	50	LD-AP	Títol universitari de llicenciatura en Dret o títol universitari oficial de grau en Dret. Formació i experiència de més de sis anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	Pràctiques jurídiques o màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a l'exercici de l'advocacia. Exercici de l'advocacia. Coneixements de valencià. Coneixements d'anglès.
40	Cap d'Equip de Suport Administratiu i Jurídic	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. Certificat de nivell C1 de valencià.	Ús avançat en ofimàtica i gestió documental i de continguts web. Ús avançat en la recuperació, tractament i gestió de la informació legislativa. Nivell superior al C1 de valencià.
41	Tècnic/a de Prevenció	València	F	A1	24	48	CE-AP	Dos anys d'experiència prèvia en auditoria i control del sector públic. Certificat de nivell C1 de valencià.	Coneixements i experiència en: – 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. Coneixements d'anglès.
42	Tècnic/a de Prevenció Jurídica	València	F	A1	24	48	CE-AP	Títol de llicenciatura en Dret o grau en Gestió i Administració Pública, o bé el títol universitari oficial de grau equivalent. Dos anys d'experiència prèvia en assessorament al sector públic, així com en qualsevol de les matèries següents: personal, contractació del sector públic, subvencions.	Coneixements i experiència en: – 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. Coneixements d'anglès. Coneixements de valencià.

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
43	Tècnic/a de Prevenció Jurídica	València	F	A1	24	48	CE-AP	Títol de llicenciatura en Dret o grau en Gestió i Administració Pública, o bé el títol universitari oficial de grau equivalent. Dos anys d'experiència prèvia en assessorament al sector públic, així com en qualsevol de les matèries següents: personal, contractació del sector públic, subvencions.	Coneixements i experiència en: – 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. Coneixements d'anglès. Coneixements de valencià.
44	Cap de Negociat de Suport Documentació	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP	Certificat de nivell C1 de valencià.	Capacitat per a analitzar i interpretar les necessitats d'informació de l'Agència. Coneixements i experiència en: – 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 amb la gestió documental. – Eines informàtiques d'edició.
45	Cap d'Unitat de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació	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	Cap de Negociat de Suport d'Anàlisi i Investigació	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP	Certificat de nivell C1 de valencià.	Capacitat per a analitzar i interpretar les necessitats d'informació de l'Agència. 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 amb la gestió documental. – Eines informàtiques d'edició.

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
47	Tècnic/a de Gestió Econòmica i Contractació	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	Cap de Secció d'Investigació III	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	Cap de Secció d'Investigació IV	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.
50	Tècnic/a de Formació	València	F	A1	24	48	CE-AP	Dos anys d'experiència prèvia en qualsevol de les matèries següents: govern obert, gestió de projectes, gestió i impartició d'activitats formatives dirigides a servidors públics o estudiants universitaris o de secundària. Certificat de nivell C1 de valencià.	Coneixements en: – 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. Coneixements d'anglès.
51	Cap de Negociat de Suport de Prevenció	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.

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Règim jur.	Grup	Nivell CD	Nivell CE	Forma de prov.	Requisits	Mèrits
52	Cap d'Unitat de Suport Tècnic a la Direcció Adjunta	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	Formació i experiència de més de quatre anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc: funcionament, organització i gestió de procediments de les administracions i sector públic de la Comunitat Valenciana.	Coneixements en administració electrònica. Coneixements de valencià. Coneixements d'anglès.
53	Cap d'Unitat de Suport Tècnic a la Direcció	València	F	A1/A2	26	49	LD-AP	Formació i experiència en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc. Experiència en funcions de suport a unitats directives. Certificat de nivell C1 de valencià. Certificat de nivell B2 d'anglès.	Experiència en relacions institucionals. Nivell superior al C1 de valencià. Coneixements en administració electrònica. Coneixements de francès.
54	Cap d'Equip de Gestió Administrativa i Contractació	València	F	C1	20	35	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en l'acompliment de les funcions del lloc.	Coneixements de: – Contractació pública. – Prevenció de riscos laborals. Ús avançat d'ofimàtica i de plataformes relacionades amb les funcions pròpies del lloc. Coneixements de valencià.
55	Cap d'Equip de Documentació	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. Certificat de nivell C1 de valencià.	Coneixements i experiència en: – Usuari avançat en ofimàtica i gestió documental i continguts web. – Usuari avançat en la recuperació, tractament i gestió de la informació. – Tecnologies de la informació i la comunicació. – Disseny de bases de dades relacionades amb la gestió documental. – Eines informàtiques d'edició.
F: funcionaris/functionàries de carrera LD: lliure designació AP: obert a altres administracions CE: concurs específic									

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

NÚM. LLOC – DENOMINACIÓ – FUNCIONS

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:

- 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.
 - a) Desenvolupar les polítiques de comunicació externa i imatge institucional de l'Agència, i les relacions informatives i amb els mitjans de comunicació.
 - b) Proposar qualsevol actuació de l'Agència a partir dels informes, estadístiques, publicacions i estudis tècnics en relació amb les funcions de l'Agència.
 - c) Proposar, coordinar i tramitar qualsevol actuació de l'Agència relacionada amb l'activitat parlamentària, especialment les compareixences parlamentàries i ciutadanes.
 - d) Preparar i coordinar les reunions del Consell de Participació de l'Agència, i promoure espais de trobada i intercanvi amb la societat civil i arreglar les seues aportacions.

- e) Fer el seguiment del baròmetre de percepció de la corrupció i gestionar la presència de l'Agència en les xarxes socials.
- f) Vetlar pel compliment de les obligacions relatives a la transparència de l'activitat pública de l'Agència i la publicitat activa de la informació.
- g) Proposar el disseny de la pàgina web de l'Agència, i supervisar-ne la informació, els continguts i la presentació.
- h) 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; proposar polítiques de gènere, el pla d'igualtat i el protocol d'assetjament laboral i per raó de sexe de l'Agència.
- i) Altres que li assigne la Direcció de l'Agència.

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:

- a) Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de les unitats dependents.
- a) 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.
- b) Preparar i tramitar els processos de provisió de llocs de treball i fer-ne el seguiment.
- c) Elaborar, preparar i gestionar la nòmina del personal de l'Agència.
- d) Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost de l'Agència i, si és el cas, les modificacions que s'hi hagen de fer.
- e) Dirigir la gestió econòmica i comptable de l'Agència, i tramitar els documents administratius corresponents.
- f) Preparar la liquidació pressupostària i formular els comptes anuals.
- g) Gestionar la tresoreria i administrar els pagaments i ingressos.
- h) Programar, tramitar, seguir i controlar les diferents fases d'execució de la contractació de l'Agència.
- i) Dirigir i coordinar els serveis, instal·lacions i ús de locals de l'Agència, i portar-ne l'inventari de béns i drets patrimonials.
- j) Informar dels assumptes relatius a l'àrea i elaborar propostes en relació amb els assumptes que ho requerisquen.
- k) Tramitar les publicacions als diaris oficials corresponents.
- l) Altres que li assigne la Direcció de l'Agència.

3. Director/a d'Anàlisi i Investigació

La persona titular de la Direcció d'Anàlisi i Investigació té les funcions següents:

- a) Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de les unitats i equips d'anàlisi i investigació dependents.
- a) 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.
- b) Supervisar pel funcionament correcte de la bústia de denúncies de l'Agència i vetlar perquè així siga.
- c) Tractar i analitzar la informació de la qual es tinga coneixement que és susceptible de donar lloc a actuacions d'investigació.
- d) Avaluar la versemblança de les denúncies amb les actuacions que siguen necessàries i emetre l'informe de versemblança de denúncies o comunicacions.
- e) 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.
- f) Exercir la direcció tècnica superior de l'anàlisi, la investigació i la inspecció.
- g) Proposar a la Direcció de l'Agència concloure o reobrir els expedients d'investigació, i fer el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades.
- h) 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.
- i) Desenvolupar sistemes i planificar estratègies per a obtenir, organitzar i centralitzar l'arreglada i explotació d'informació que permetia identificar conductes susceptibles de frau i corrupció.
- j) Gestionar el manteniment de les bases de dades, les aplicacions informàtiques i les comunicacions, i controlar la seguretat dels sistemes d'informació.
- k) 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.
- a) 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.
- b) Avaluar l'eficàcia dels instruments jurídics i les mesures existents en matèria de prevenció i lluita contra el frau i la corrupció.
- c) Proposar criteris previs, clars i estables de control de l'acció pública, i millores en procediments i pràctiques administratius.
- d) Desenvolupar estudis i anàlisis de riscos.
- e) 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.
- f) Promoure estudis i investigacions en relació amb el frau, amb les causes que l'origenen i amb l'impacte social i polític que genera.
- g) 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.
- h) Donar resposta a les consultes no vinculants en matèria de prevenció del frau, la corrupció i les bones pràctiques.
- i) Elaborar i gestionar accions i guies formatives especialitzades en matèria d'integritat i ètica pública, i de prevenció del frau i de la corrupció.
- j) Elaborar i gestionar accions formatives per al personal adscrit a l'Agència perquè dispose de la capacitat tècnica i la formació contínua deguda.
- k) Proposar, preparar i dur a terme els programes de sensibilització de l'Agència.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Elaborar i proposar el codi ètic i de conducta del personal de l'Agència.

o) 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.
- a) Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de les unitats dependents.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Efectuar les propostes d'atorgament de l'estatut de la persona denunciant i de resolució de qualsevol incidència que hi puga sorgir.
- f) Elaborar i proposar les modificacions legislatives i reglamentàries que afecten l'Agència o s'hi referisquen.
- g) Complir la funció certificadora de les actuacions que genera l'Agència i de secretaria general.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Exercir la representació i defensa en juí de l'Agència.
- k) Tramitar i proposar la resolució de les peticions d'accés a la informació pública que es formulen.
- l) Tramitar els procediments de responsabilitat patrimonial.
- m) Instruir i tramitar els expedients disciplinaris del personal de l'Agència.
- n) Preparar la memòria anual, sense perjudi de la col·laboració de cada una de les altres unitats administratives.
- o) 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.
- a) Supervisar el funcionament correcte de la bústia de denúncies de l'Agència i vetlar perquè així siga.
- 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 de la Direcció d'Anàlisi i Investigació.
- d) Desenvolupar les investigacions que, atesa la complexitat, sensibilitat o reserva se li assignen.
- e) Proposar a la Direcció d'Anàlisi i Investigació activitats d'investigació i inspecció.
- f) Dirigir i supervisar les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes.
- g) 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.
- h) Elaborar la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa a l'activitat d'anàlisi i investigació.
- i) Formular la proposta del pla estratègic de l'acció d'anàlisi i investigació de l'Agència.
- j) 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 relacionen tot seguit.
- a) Supervisar les propostes de col·laboració dels òrgans competents en l'emissió d'informes pericials i planificar-ne l'execució i assessorar-hi.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Elaborar la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa a l'activitat pericial de l'Agència.
- e) Formular la proposta del pla estratègic de l'acció pericial de l'Agència.
- f) 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.
- a) Supervisar el funcionament correcte de la bústia de denúncies de l'Agència i vetlar perquè així siga.
- 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.
- 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 de la Direcció d'Anàlisi i Investigació.
- d) Desenvolupar les investigacions que, atesa la complexitat, sensibilitat o reserva, se li assignen per a dur-les a terme.
- e) Proposar a la Direcció d'Anàlisi i Investigació activitats d'investigació i inspecció.
- f) Dirigir i supervisar les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes.
- g) 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.
- h) Elaborar la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa a l'activitat d'anàlisi i investigació.
- i) Formular la proposta del pla estratègic de l'acció d'anàlisi i investigació de l'Agència.

j) 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.
- a) 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.
- b) 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 siguen legalment aplicables o que approve la Direcció de l'Agència i proposar a la Direcció d'Anàlisi i Investigació les que considere oportunes.
- c) 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 permetia identificar conductes susceptibles de frau i corrupció.
- d) Supervisar i coordinar el desenvolupament dels objectius encomanats a les unitats i equips dependents.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Elaborar la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa a l'activitat del Servei de Sistemes d'Informació.
- i) 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'origenen 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 siguen constitutius de conductes fraudulentos o de corrupció, sobre modificació, anul·lació o incorporació de criteris per a evitar disfuncions detectades o millorar pràctiques administratives en els supòsits i en les àrees de risc de conductes irregulars detectades.
- 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/Lletrada

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.
- a) Assessorar legalment les persones que denuncien, informen o alerten de fets o conductes de possible frau o corrupció.
- b) Instruir les sol·licituds d'atorgament de l'estatut de protecció de la persona denunciada, i fer-ne el seguiment.
- c) Instruir procediments sancionadors, disciplinaris i de responsabilitat patrimonial, o d'accés a la informació pública.
- d) Redactar tot tipus de documents administratius.
- e) Representar i defensar en juí l'Agència.
- f) 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/de la 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 procedisquen 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.
- a) Elaborar propostes de relacions de llocs de treball i prestar assistència pel que fa a la negociació col·lectiva amb els representants sindicals.
- b) Gestionar els processos de provisió definitiva i temporal de llocs de treball.
- c) Gestionar les necessitats de contractació de la Unitat.
- d) Elaborar la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa a recursos humans de l'Agència.
- e) Coordinar i gestionar el manteniment dels béns, serveis i instal·lacions de l'Agència.
- f) Col·laborar en la formulació de la proposta del pla estratègic de l'Àrea de Recursos Humans.
- g) 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/de la 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 procedisquen 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 afi, 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.
- c) Col·laborar en la formulació de la proposta del Pla estratègic de l'Àrea de Gestió Econòmica i Contractació.
- d) Les altres tasques que li encomane el/la cap d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica o la Direcció de l'Agència.

14. Cap d'Unitat d'Anàlisi i Investigació I

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.
- a) Supervisar el funcionament correcte de la bústia de denúncies de l'Agència i vetlar perquè així siga.
- b) 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.
- 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 el director o directora d'Anàlisi i Investigació o la Direcció de l'Agència.

15. Cap d'Unitat d'Anàlisi i Investigació II

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.

16. Cap d'Unitat d'Anàlisi i Investigació 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 relacionen tot seguit.
- a) Auxiliar els caps de servei en l'estudi de les propostes de col·laboració dels òrgans competents en l'emissió d'informes pericials.
- b) Executar les activitats pericials que assumeix l'Agència i desenvolupar les investigacions que, atesa la complexitat o sensibilitat se li assignen, quan es requerisca per a fer-ho.
- c) 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.

- a) Desenvolupar sistemes i proposar i auxiliar al cap de servei en la definició d'estratègies per a obtenir, organitzar i centralitzar l'arreglada i explotació d'informació que permetia identificar conductes susceptibles de frau i corrupció.
- b) Supervisar, coordinar i executar el desenvolupament dels objectius encomanats a les unitats i equips dependents.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Gestionar la seguretat de la informació.
- f) Coordinar, gestionar i registrar el funcionament tècnic de la firma digital.
- g) Assessorar, coordinar i gestionar en elaborar polítiques, normes i guies de seguretat.
- h) Monitorar l'estat de seguretat dels sistemes i desenvolupar i proposar plans de recuperació de sistemes.
- i) 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.
- a) Desenvolupar sistemes i proposar-ne i auxiliar el/la cap de servei en la definició d'estratègies per a obtenir, organitzar i centralitzar l'arreglada i explotació d'informació que permetia identificar conductes susceptibles de frau i corrupció.
- b) Supervisar, coordinar i executar el desenvolupament dels objectius encomanats a les unitats i equips dependents.
- c) 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.
- d) Gestionar i controlar les infraestructures informàtiques i solucionar les incidències dels membres de l'Agència en l'àrea de competències.
- e) 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.
- f) Monitorar i mantindre l'equipament del Centre de processament de dades.
- g) Gestionar les autoritzacions d'ús i perfils d'accés als sistemes.
- h) 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.
- i) 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.

21. Cap de Secció d'Investigació I

- 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 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 el director o directora d'Anàlisi i Investigació o la Direcció de l'Agència.

22. Cap de Secció d'Investigació II

- 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.
- a) 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.
- b) 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.
- c) Proposar al servei corresponent activitats d'investigació i inspecció.
- d) Fer les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes.
- e) Assessorar el servei corresponent en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, i fer el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades.
- f) Les altres tasques que li encomane el director o directora d'Anàlisi i Investigació o la Direcció de l'Agència.

23. Tècnic/a superior de Gestió Administrativa

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

- a) Executar i controlar la gestió de recursos humans, amb una implicació especial en:
 - Col·laborar en l'estudi i elaboració de les instruccions i circulars internes que procedisquen i que afecten l'organització i condicions de treball del personal de l'Agència.

- Col·laborar 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.
- b) Executar els processos de provisió definitiva i temporal de llocs de treball.
- b) Proposar, preparar i gestionar les necessitats de contractació de l'Administració i Recursos Humans de l'Agència.
- c) Dirigir el funcionament del Registre General i de l'arxiu de documents de l'Àrea.
- d) Col·laborar en el compliment de les obligacions de transparència que incumbisquen Administració i Recursos Humans.
- e) Les altres tasques que li encomane el/la cap d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica o la Direcció de l'Agència.

24. Cap d'Unitat d'Assumptes Jurídics

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

- 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.
- a) 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.
- b) Instruir les sol·licituds d'atorgament de l'estatut de protecció de la persona denunciante, i fer-ne el seguiment.
- c) Donar suport a la instrucció de procediments sancionadors, disciplinaris i de responsabilitat patrimonial, o d'accés a la informació pública.
- d) Assistir les funcions de secretaria general i certificadora de la Direcció d'Assumptes Jurídics.
- e) Redactar tota classe de documents administratius.
- f) Les altres tasques que li encomane la Direcció d'Assumptes Jurídics o la Direcció de l'Agència.

25. Secretari/secretària de Direcció

- a) Assistir la Direcció de l'Agència i el Gabinet.
- a) 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.
- b) Utilitzar equips informàtics.
- c) Atendre telefonades, agenda de reunions, visites, etc.
- d) 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.

26. Cap d'Equip de Gestió Econòmica i Contractació

- a) Activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització i administració de dades.
- a) Activitats administratives de col·laboració, gestió i execució de l'activitat de gestió pressupostària, comptable i de tresoreria.
- b) Activitats administratives de col·laboració en la gestió i l'execució de l'activitat de contractació de l'Agència.
- c) Activitats administratives de col·laboració en l'execució de la política de transparència de l'Agència.
- d) Dominar i gestionar les eines informàtiques relatives a la gestió pressupostària, contractació electrònica, en particular de la Plataforma de Contractació del Sector Públic.
- e) Registre i notificacions.
- f) Qualsevol altra del nivell de classificació professional que li encomane el/la cap d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica.

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.
- a) Tramitar administrativament els informes d'anàlisi i investigació i de suport i perícia i gestionar les notificacions corresponents.
- b) Recepcionar les denúncies i, amb instruccions de la Direcció d'Anàlisi i Investigació, assignar-hi expedient o fer el tràmit oportú.
- c) Recepcionar la documentació enviada, requerida o remesa per part dels òrgans competents per a la sol·licitud d'informes pericials i donar-hi curs.
- d) Supervisar l'arxiu físic i informàtic de la Direcció d'Anàlisi i Investigació.
- e) Tramitar els assumptes administratius de la Direcció d'Anàlisi i Investigació en matèries de personal, contractació i altres afins.
- f) Proposar millores a la Direcció d'Anàlisi i Investigació respecte a la millor tramitació administrativa o l'arxiu de documentació.
- g) Actualitzar la base de dades de les investigacions i informes pericials de la Direcció d'Anàlisi i Investigació.
- h) Redactar i despatxar la correspondència de la Direcció d'Anàlisi i Investigació, amb la supervisió del director o directora d'Anàlisi i Investigació.
- i) Tramitar propostes de resolucions dels assumptes competència de la Unitat de Gestió Econòmica que no suposen una dificultat especial.
- j) Tramitar, ordenar i arxivar els documents i expedients relatius a l'activitat en matèria de la seua competència, d'acord amb els procediments establits.
- k) Dur a terme registres i notificacions.
- l) 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 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 al qual estiga adscrit, 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.
- a) 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.
- b) Atendre el públic i la central telefònica.
- c) Registre i notificacions.
- d) Trasladar documents, material i mobiliari.
- e) Donar suport a les activitats administratives de col·laboració en l'execució de la política de transparència de l'Agència.
- f) 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.
- a) Coordinar l'agenda docent de professionals amb objectius compartits per a col·laborar en les accions i els recursos formatius.
- b) Coordinar el grup de formació dels professionals propis de l'Agència, i supervisar-ne les tasques.
- c) Coordinar la gestió integral de les accions formatives. Desenvolupar un sistema d'informació que mesure l'acompliment de les línies estratègiques.
- d) Desenvolupar labors de docència i validar didàcticament els materials formatius, en execució de les accions i els recursos formatius.
- e) Gestionar les necessitats de contractació del servei.
- f) Col·laborar en les actuacions de prevenció que se li encomanen.
- g) Elaborar la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa al Servei de Formació.
- h) 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.
- a) Dissenyar el sistema d'arxius de l'Agència. Coordinar i supervisar les actuacions de gestió documental i de tractament arxivístic dels fons documentals.
- b) Dissenyar, coordinar i supervisar la política de documents i arxius electrònics.
- c) Proporcionar als professionals de l'Agència els serveis documentals i bibliotecaris per al desenvolupament correcte de les seues funcions.
- d) Gestionar les necessitats de contractació del servei.
- e) Formular la proposta del pla estratègic del Servei de Documentació.
- f) Elaborar la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa al Servei de Documentació.
- g) 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.
- a) Secundar i assistir tècnicament en les tasques de detecció, planificació, coordinació, disseny i execució de les accions i recursos formatius.
- b) Realitzar la gestió administrativa de les accions formatives.
- c) Secundar i assistir tècnicament en projectes de la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, d'acord amb les instruccions dels superiors.
- d) Estudiar i comparar models de prevenció existents i analitzar-ne la viabilitat en el context propi.
- e) Recopilar i ordenar millors pràctiques en l'àmbit de la prevenció i lluita contra la corrupció.
- f) Col·laborar en les actuacions de prevenció que se li encomanen.
- g) Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació i el/la cap del Servei de Formació li assignen.

37. Lletrat/lletrada

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.
- a) Assessorar legalment les persones que denuncien fets o conductes de possible frau o corrupció, n'informen o n'alerten.
- b) Instruir les sol·licituds d'atorgament de l'estatut de protecció de la persona denunciante, i fer-ne el seguiment.
- c) Instruir procediments sancionadors, disciplinaris i de responsabilitat patrimonial, o d'accés a la informació pública.
- d) Redactar tota classe de documents administratius.
- e) Representar i defensar en juí l'Agència.
- f) Les altres tasques que li encomane la Direcció d'Assumptes Jurídics o la Direcció de l'Agència.

38. Lletrat/lletrada

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 denuncien 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 denunciante, 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/lletrada

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.
- a) Assessorar legalment les persones que denuncien fets o conductes de possible frau o corrupció, n'informen o n'alerten.
- b) Instruir les sol·licituds d'atorgament de l'estatut de protecció de la persona denunciante, i fer-ne el seguiment.
- c) Instruir procediments sancionadors, disciplinaris i de responsabilitat patrimonial, o d'accés a la informació pública.
- d) Redactar tota classe de documents administratius.
- e) Representar i defensar en juí l'Agència.
- f) 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.

a) Gestionar les consultes i les demandes d'informació.

b) Elaborar documentació de suport per a les direccions de l'Agència, prèvia instrucció del/de la cap del Servei de Documentació i Informes.

c) 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.

d) Col·laborar a confeccionar la memòria anual de l'Agència.

e) Registre i notificacions.

f) 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 fanen, 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 arreglar-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 prefectures 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 procedisquen i afecten la gestió pressupostària de l'Agència.

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

– La gestió del registre comptable de factures i el 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/la cap d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica o la Direcció de l'Agència.

48. Cap de Secció d'Investigació III

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.

49. Cap de Secció d'Investigació 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.

50. 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.

51. Cap de Negociat de Suport de Prevenció

- 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 al qual estiga adscrit, li assignen.

52. Cap d'Unitat de Suport Tècnic a la Direcció Adjunta

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

- a) Suport tècnic en la gestió i en l'estudi de matèries d'interés de la Direcció Adjunta, especialment, contractació pública i concessions, funció pública, subvencions, patrimoni públic i urbanisme.
- b) Donar suport a la Direcció Adjunta en l'impuls, coordinació i supervisió de l'exercici de les funcions de la resta d'unitats de l'Agència.
- c) Redacció de tot tipus de documents administratius
- d) Les altres tasques que li encomane la Direcció Adjunta i d'Assumptes Jurídics o la Direcció de l'Agència.

53. Cap d'Unitat de Suport Tècnic a la Direcció

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

- a) Donar suport a la Direcció de l'Agència en relació amb funcions administratives de nivell superior i tasques pròpies de planificació, assessorament, gestió, execució, avaluació, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior.
- b) Suport tècnic en la gestió i en l'estudi de matèries d'interés de la Direcció.
- c) Relacions amb altres institucions nacionals i internacionals.
- d) Redacció de tot tipus de documents administratius.
- e) Les altres tasques que li encomane la Direcció de l'Agència.

54. Cap d'Equip de Gestió Administrativa i Contractació

a) Activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització i administració de dades.

b) Activitats administratives de col·laboració en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.

c) Activitats administratives de col·laboració en la gestió i execució de l'activitat de contractació de l'Agència.

d) Activitats administratives de col·laboració en l'execució de la política de transparència de l'Agència.

e) Utilització de les aplicacions de recursos humans relacionades amb la gestió de nòmines.

f) Gestió de les eines informàtiques relatives a la contractació electrònica, en particular de la Plataforma de Contractació del Sector Públic.

g) Registre i notificacions.

h) Qualsevol altres del seu nivell de classificació professional que li encomane el/la cap d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica.

55. Cap d'Equip de Documentació

a) Activitats administratives de col·laboració en la gestió i execució de l'activitat de contractació del Servei de Documentació i Informes.

b) Activitats administratives de col·laboració en l'execució de la política de transparència del Servei de Documentació i Informes.

c) Col·laborar en els processos de gestió de l'arxiu de la AVAF (instruments de la Política de Gestió del Document Electrònic, tramitació d'expedients de valoració documental, etc.).

d) Registrar, ordenar i realitzar el control de fons bibliogràfics i preparació dels mateixos per a la seua posada a la disposició del públic.

e) Fer tasques de suport en el procés tècnic de fons bibliogràfics i manteniment de catàlegs.

f) Fer tasques de circulació de fons bibliogràfics: préstec, devolució, gestió de reserves i llistes d'espera.

g) Manejar el sistema integrat de gestió bibliotecària per a poder dur a terme les funcions relacionades anteriorment citades.

h) Atendre els usuaris sobre informació general de la biblioteca i els seus serveis.

i) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats culturals i de formació d'usuaris.

j) Elaborar documentació de suport per a les direccions de l'Agència, prèvia instrucció del/la cap del Servei de Documentació i Informes.

k) Col·laborar en la confecció de la memòria anual de l'Agència.

l) Registre i notificacions.

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

* * * * *

ANEXO

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Rég Jco	Gr.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
1	Jefe/a de Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación	València	F	A1	30	50	LD-AP	Certificado nivel C1 valenciano. Nivel medio-alto inglés, hablado y escrito.	Experiencia para las relaciones institucionales y comunicación. Experiencia de análisis e interpretación de las necesidades de información y comunicación. Nivel medio-alto de francés, hablado y escrito.

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco	Gr.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
2	Jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica	València	F	A1	30	50	LD-AP	Título universitario de licenciatura en Derecho, Económicas o Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente. Formación y experiencia de al menos ocho años en el ámbito general de las funciones propias puesto.	Haber ejercido las funciones propias del puesto de trabajo por tiempo superior a ocho años. Conocimientos de valenciano.
3	Director/a de Análisis e Investigación	València	F	A1	30	50	LD-AP	Formación y experiencia de al menos ocho años en el ejercicio de funciones de control y/o investigación en cualquier ámbito de la Administración Pública.	Haber ejercido las funciones propias del puesto de trabajo por tiempo superior a ocho años. Conocimientos de valenciano.
4	Director/a de Prevención, Formación y Documentación	València	F	A1	30	50	LD-AP	Formación y experiencia de al menos ocho años en el ámbito general de las funciones propias puesto. Certificado de nivel C1 de valenciano.	Haber ejercido las funciones propias del puesto de trabajo por tiempo superior a ocho años. Conocimientos de inglés.
5	Director/a Adjunto/a y de Asuntos Jurídicos	València	F	A1	30	50	LD-AP	Título universitario de licenciatura en Derecho o título universitario oficial de grado en Derecho. Formación y experiencia de al menos ocho años en el ámbito general de las funciones propias del puesto.	Haber ejercido las funciones propias del puesto de trabajo por tiempo superior a ocho años. Conocimientos de valenciano.
6	Jefe/a de Servicio de Análisis e Investigación I	València	F	A1	28	50	LD-AP	Título universitario oficial de licenciatura en Derecho, Económicas, Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente. Formación y experiencia de al menos seis años en el ejercicio de funciones de control, fiscalización y/o investigación en Administraciones Públicas y/o de gestión económica y administrativa en áreas de personal, contratación, urbanismo, gestión patrimonial y/o subvenciones.	Haber ejercido las funciones exigidas como requisitos del puesto por tiempo superior a seis años. Conocimientos de valenciano.

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Rég Jco	Gr.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
7	Jefe de Servicio de Apoyo y Pericia	València	F	A1	28	50	LD-AP	Título universitario oficial de licenciatura en Derecho, Económicas, Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente. Formación y experiencia de al menos seis años en el ejercicio de funciones de control, fiscalización y/o investigación en Administraciones Públicas y/o de gestión económica y administrativa en áreas de personal, contratación, urbanismo, gestión patrimonial y/o subvenciones.	Haber ejercido las funciones exigidas como requisitos del puesto por tiempo superior a seis años. Conocimientos de valenciano.
8	Jefe/a de Servicio de Análisis e Investigación II	València	F	A1	28	50	LD-AP	Título universitario oficial de licenciatura en Derecho, Económicas, Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente. Formación y experiencia de al menos seis años en el ejercicio de funciones de control, fiscalización y/o investigación en Administraciones Públicas y/o de gestión económica y administrativa en áreas de personal, contratación, urbanismo, gestión patrimonial y/o subvenciones.	Haber ejercido las funciones exigidas como requisitos del puesto por tiempo superior a seis años. Conocimientos de valenciano.
9	Jefe/a de Servicio de Sistemas de Información	València	F	A1	28	50	LD-AP	Licenciado/a Informática/ Superior técnico en ingeniería Informática o Telecomunicaciones o título universitario oficial de grado en las mismas disciplinas. Formación y experiencia de al menos seis 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.
10	Jefe/a de Servicio de Prevención	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.

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Rég Jco	Gr.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
11	Letrado/a	València	F	A1	28	50	LD-AP	Título universitario de licenciatura en Derecho o título universitario oficial de grado en Derecho. Formación y experiencia de más de seis años en el ámbito general de las funciones propias puesto.	Prácticas jurídicas o máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para el ejercicio de la Abogacía. Ejercicio de la Abogacía. Conocimientos de valenciano. Conocimientos de inglés.
12	Jefe/a de Unidad de Gestión Administrativa	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	Jefe/a de Unidad de Gestión Económica	València	F	A1/ A2	26	49	LD-AP	Título universitario en Derecho, Económicas o 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: – Contratación Pública. – Gestión Presupuestaria. – Transparencia del sector público. Conocimientos de valenciano.
14	Jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación I	València	F	A1/ A2	26	49	LD-AP	Formación y experiencia de al menos cuatro años en el ejercicio de funciones en alguno de los siguientes ámbitos materiales: – Control, fiscalización y/o investigación en Administraciones Públicas y/o de gestión económica y administrativa. – Personal, contratación, gestión patrimonial, urbanismo y/o subvenciones. – Organización simplificación y/o redefinición de procesos.	Conocimientos en: – Derecho administrativo y transparencia del sector público. – Contratación. – Gestión y control presupuestario. – Función Pública. – Urbanismo y disciplina urbanística. Conocimientos de valenciano.
15	Jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación II	València	F	A1/ A2	26	49	LD-AP	Formación y experiencia de al menos cuatro años en el ejercicio de funciones en alguno de los siguientes ámbitos materiales: – Control, fiscalización y/o investigación en Administraciones Públicas y/o de gestión económica y administrativa. – Personal, contratación, gestión patrimonial, urbanismo y/o subvenciones. – Organización simplificación y/o redefinición de procesos.	Conocimientos en: – Derecho administrativo y transparencia del sector público. – Contratación. – Gestión y control presupuestario. – Función Pública. – Urbanismo y disciplina urbanística. Conocimientos de valenciano.

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Rég Jco	Gr.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
16	Jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación III	València	F	A1/ A2	26	49	LD-AP	Formación y experiencia de al menos cuatro años en el ejercicio de funciones en alguno de los siguientes ámbitos materiales: – Control, fiscalización y/o investigación en Administraciones Públicas y/o de gestión económica y administrativa. – Personal, contratación, gestión patrimonial, urbanismo y/o subvenciones. – Organización simplificación y/o redefinición de procesos.	Conocimientos en: – Derecho administrativo y transparencia del sector público. – Contratación. – Gestión y control presupuestario. – Función Pública. – Urbanismo y disciplina urbanística. Conocimientos de valenciano.
17	Jefe/a de Unidad de Apoyo y Pericia	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	Jefe/a de Unidad de Coordinación Informática	València	F	A1/ A2	26	49	LD-AP	Ingeniería Informática, licenciatura en Informática, ingeniería técnica en Informática. Diplomatura en Informática o bien, título universitario oficial de grado en las mismas disciplinas. Formación y experiencia de al menos cuatro años en el ámbito general de las funciones del puesto.	Conocimientos en: – Informática forense. – Seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación. – Administración de sistemas informáticos. – Esquema nacional de seguridad. Conocimientos de valenciano.
19	Jefe/a de Unidad de Producción y Explotación de los Sistemas Informáticos	València	F	A1/ A2	26	49	LD-AP	Ingeniería Informática, ingeniería en Telecomunicaciones, licenciatura Informática, ingeniería técnica en Informática, 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.

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Rég Jco	Gr.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
20	Técnico/a de Formación	València	F	A1	24	48	CE-AP	Dos años de experiencia previa en cualquiera de las materias siguientes: gobierno abierto, gestión de proyectos, gestión e impartición de actividades formativas dirigidas a servidores públicos o estudiantes universitarios/secundaria. Certificado de nivel C1 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.
21	Jefe/a de Sección de Investigación 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.
22	Jefe/a de Sección de Investigación II	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.
23	Técnico/a Superior de Gestión Administrativa	València	F	A1	24	48	CE-AP	Título universitario de licenciatura en Derecho, Económicas, Ciencias del Trabajo, Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente. Experiencia de al menos cuatro años en el ámbito general de las funciones propias del puesto. Formación específica en gestión integral recursos humanos.	Conocimientos en: – Contratación y transparencia del sector público. – Gestión patrimonial. – Función Pública. Conocimientos de valenciano.
24	Jefe/a de Unidad de Asuntos Jurídicos	València	F	A1	26	49	LD-AP	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.

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Rég Jco	Gr.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
25	Secretario/a de Dirección	València	F	C1	20	35	LD-AP	Experiencia de más de cuatro años en el desempeño de las funciones inherentes al puesto de secretaria de dirección. Certificado de nivel C1 de valenciano. Certificado de nivel B2 de inglés.	Conocimientos de francés. Nivel superior al C1 de valenciano. Usuario/a avanzado/a de ofimática.
26	Jefe/a de Equipo de Gestión Económica y Contratación	València	F	C1	20	35	CE-AP	Formación y experiencia de más de dos años en el desempeño de las funciones del puesto.	Conocimientos de: – Contratación pública. – Gestión presupuestaria Usuario/a avanzado de ofimática y de plataformas relacionadas con las funciones propias del puesto. Conocimientos de valenciano.
27	Jefe/a de Equipo de Análisis e Investigación	València	F	C1	20	35	CE-AP	Formación y experiencia de más de dos años en el ámbito general de las funciones propias del puesto.	Usuario/a avanzado/a en ofimática y gestión documental y de contenidos web. Usuario/a avanzado/a en la recuperación, tratamiento y gestión de la información. Conocimientos de valenciano.
28	Jefe/a de Negociado de Soporte Administrativo y Dirección	València	F	C1/ C2	18	35	CE-AP	Experiencia de más de dos años en el ámbito general de las funciones propias del puesto.	Usuario/a avanzado/a de ofimática y de plataformas relacionadas con las funciones propias del puesto. Conocimientos de valenciano.
29	Jefe/a de Negociado de Soporte Administrativo y Jurídico	València	F	C1/ C2	18	35	CE-AP		Usuario avanzado en ofimática y gestión documental y de contenidos web. Usuario/a avanzado/a en la recuperación, tratamiento y gestión de la información legislativa. Conocimiento de valenciano.

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Rég Jco	Gr.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
30	Jefe/a de Negociado de Soporte Formación	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/a avanzado/a en ofimática y gestión de contenidos web. – Tecnologías de la información y comunicación. – Usuario/a avanzado/a en la recuperación, tratamiento y gestión de la información legislativa. – Herramientas de gestión de formación «on line». – Herramientas informáticas de edición. Conocimiento de valenciano.
31	Jefe/a de Negociado de Soporte Comunicación Institucional	València	F	C1/ C2	18	35	CE-AP	Certificado de nivel C1 de valenciano.	Usuario/a avanzado/a en ofimática y gestión contenidos web. Conocimientos y experiencia en: – Tecnologías de la información, conocimiento y la comunicación. – Herramientas informáticas de consulta de las fuentes de información. Nivel superior al C1 de valenciano. Conocimientos de inglés y/o francés.
32	Jefe/a de Negociado de Administración	València	F	C1/ C2	18	35	CE-AP	Experiencia de más de dos años en el ámbito general de las funciones propias del puesto.	Conocimientos de: – Contratación pública. – Prevención riesgos laborales. – Usuario/a avanzado de aplicaciones informáticas y plataformas relacionadas con las funciones propias del puesto. – Tecnologías de la información. Conocimientos de valenciano.
33	Jefe/a de Servicio de Formación	València	F	A1	28	50	LD-AP	Formación y experiencia de al menos seis años en cualquiera de las materias siguientes: gobierno abierto, gestión de proyectos, organización e impartición de actividades formativas dirigidas a servidores públicos o estudiantes universitarios/secundaria. Certificado de nivel C1 de valenciano.	Conocimientos y experiencia en: – Derecho administrativo. – Transparencia del sector público. – Dirección y gestión de proyectos. – Organización e impartición de actividades formativas dirigidas a servidores públicos y a estudiantes. Conocimientos de inglés.

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Rég Jco	Gr.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
34	Jefe/a de Servicio de Documentación e Informes	València	F	A1	28	50	LD-AP	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. Formación y experiencia de al menos seis años en la organización y gestión de fondos documentales y/o archivos. Certificado de nivel C1 de valenciano.	Conocimientos y experiencia en: – 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. Conocimientos de inglés.
35	Técnico/a de Prevención	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. – Derecho administrativo (general y especial). – Buen gobierno y transparencia del sector público. – Sector público instrumental. – Función Pública. – Contratación del sector público. – Urbanismo y Patrimonio. – Subvenciones. – Derecho mercantil. Conocimiento de inglés. Conocimiento de valenciano.
36	Técnico/a de Formación	València	F	A1	24	48	CE-AP	Dos años de experiencia previa en cualquiera de las materias siguientes: gobierno abierto, gestión de proyectos, gestión e impartición de actividades formativas dirigidas a servidores públicos o estudiantes universitarios/secundaria.	Conocimientos en: – Derecho administrativo y en transparencia del sector público. – Gestión e impartición de actividades formativas dirigidas a servidores públicos y/o estudiantes. – Tecnologías de la información y la comunicación. Conocimientos de inglés. Conocimiento de valenciano.
37	Letrado/a	València	F	A1	28	50	LD-AP	Título universitario de licenciatura en Derecho o título universitario oficial de grado en Derecho. Formación y experiencia de más de seis años en el ámbito general de las funciones propias del puesto.	Prácticas jurídicas o máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para el ejercicio de la Abogacía. Ejercicio de la Abogacía. Conocimientos de valenciano. Conocimientos de inglés.

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Rég Jco	Gr.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
38	Letrado/a	València	F	A1	28	50	LD-AP	Título universitario de licenciatura en Derecho o título universitario oficial de grado en Derecho. Formación y experiencia de más de seis años en el ámbito general de las funciones propias del puesto.	Prácticas jurídicas o máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para el ejercicio de la Abogacía. Ejercicio de la Abogacía. Conocimientos de valenciano. Conocimientos de inglés.
39	Letrado/a	València	F	A1	28	50	LD-AP	Título universitario de licenciatura en Derecho o título universitario oficial de grado en Derecho. Formación y experiencia de más de seis años en el ámbito general de las funciones propias del puesto.	Prácticas jurídicas o máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para el ejercicio de la Abogacía. Ejercicio de la Abogacía. Conocimientos de valenciano. Conocimientos de inglés.
40	Jefe/a de Equipo de Soporte Administrativo y Jurídico	València	F	C1	20	35	CE-AP	Formación y experiencia de más de dos años en el ámbito general de las funciones propias del puesto. Certificado de nivel C1 de valenciano.	Usuario/a avanzado/a en ofimática y gestión documental y de contenidos web. Usuario/a avanzado/a en la recuperación, tratamiento y gestión de la información legislativa. Nivel superior al C1 de valenciano.
41	Técnico/a de Prevención	València	F	A1	24	48	CE-AP	Dos años de experiencia previa en auditoría y control del sector público. Certificado de nivel C1 de valenciano.	Conocimiento y experiencia en: – Análisis de riesgos. – Derecho administrativo (general y especial). – Buen gobierno y transparencia del sector público. – Sector público instrumental. – Función Pública. – Contratación del sector público. – Urbanismo y Patrimonio. – Subvenciones. – Derecho mercantil. Conocimiento de inglés.
42	Técnico/a de Prevención Jurídico	València	F	A1	24	48	CE-AP	Estar en posesión del título de licenciado en Derecho o grado en Gestión y Administración Pública, o bien, de título universitario oficial de grado equivalente. Dos años de experiencia previa en asesoramiento al sector público, así como en cualquiera de las materias siguientes: personal, contratación del sector público, subvenciones.	Conocimiento y experiencia en: – Derecho administrativo (general y especial). – Régimen jurídico del sector público. – Buen gobierno y transparencia del sector público. – Personal (función pública). – Sector público instrumental. – Contratación del sector público. – Subvenciones. – Derecho mercantil (societario). – Derecho penal. Conocimiento de inglés. Conocimiento de valenciano.

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Rég Jco	Gr.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
43	Técnico/a de Prevención Jurídico	València	F	A1	24	48	CE-AP	Estar en posesión del título de licenciado en Derecho o grado en Gestión y Administración Pública, o bien, de título universitario oficial de grado equivalente. Dos años de experiencia previa en asesoramiento al sector público, así como en cualquiera de las materias siguientes: personal, contratación del sector público, subvenciones.	Conocimiento y experiencia en: – Derecho administrativo (general y especial). – Régimen jurídico del sector público. – Buen gobierno y transparencia del sector público. – Personal (función pública). – Sector público instrumental. – Contratación del sector público. – Subvenciones. – Derecho mercantil (societario). – Derecho penal. Conocimiento de inglés. Conocimiento de valenciano.
44	Jefe/a de Negociado de Soporte Documentación	València	F	C1/ C2	18	35	CE-AP	Certificado de nivel C1 de valenciano.	Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la Agencia. Conocimiento y experiencia en: – Usuario avanzado en ofimática y contenidos web. – Tecnologías de la información y la comunicación. – Herramientas informáticas de consulta de las fuentes de información. – Diseño de bases de datos relacionadas con la gestión documental. – Herramientas informáticas de edición.
45	Jefe/a de Unidad de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación	València	F	A1	26	49	LD-AP	Experiencia de al menos dos años en el ámbito general de las funciones propias del puesto.	Formación en gobierno abierto, comunicación y relaciones institucionales y gestión de web y redes sociales. Experiencia y/o formación en: – El análisis y la interpretación de las necesidades de información y de comunicación. – Coordinación de las relaciones con los medios de comunicación. Conocimientos de inglés hablado y escrito: nivel medio-alto. Conocimientos de valenciano hablado y escrito: nivel medio-alto.

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Rég Jco	Gr.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
46	Jefe/a de Negociado de Soporte Análisis e Investigación	València	F	C1/ C2	18	35	CE-AP	Certificado de nivel C1 de valenciano.	Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la Agencia. Conocimiento y experiencia en: – 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	Técnico/a de Gestión Económica y Contratación	València	F	A1	24	48	CE-AP	Experiencia de al menos cuatro años en el ámbito general de las funciones del puesto.	Conocimientos en: – Contratación pública. – Gestión Presupuestaria. – Transparencia del sector público. Conocimientos de valenciano.
48	Jefe/a de Sección de Investigación III	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	Jefe/a de Sección de Investigación IV	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.

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Rég Jco	Gr.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
50	Técnico/a de Formación	València	F	A1	24	48	CE-AP	Dos años de experiencia previa en cualquiera de las materias siguientes: gobierno abierto, gestión de proyectos, gestión e impartición de actividades formativas dirigidas a servidores públicos o estudiantes universitarios/secundaria. Certificado de nivel C1 de valenciano.	Conocimientos en: – Derecho administrativo y en transparencia del sector público. – Gestión e impartición de actividades formativas dirigidas a servidores públicos y/o estudiantes. – Tecnologías de la información y la comunicación. Conocimientos de inglés.
51	Jefe/a de Negociado de Soporte Prevención	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/a avanzado/a en ofimática y gestión de contenidos web. – Tecnologías de la información y comunicación. – Usuario/a avanzado/a en la recuperación, tratamiento y gestión de la información legislativa. – Herramientas de gestión de formación «on line». – Herramientas informáticas de edición. Conocimientos de valenciano.
52	Jefe/a de Unidad de Soporte Técnico a la Dirección Adjunta	València	F	A1/ A2	26	49	LD-AP	Formación y experiencia de más de cuatro años en el ámbito general de las funciones propias puesto: funcionamiento, organización y gestión de procedimientos de las administraciones y sector público de la Comunitat Valenciana.	Conocimientos en administración electrónica. Conocimientos de valenciano. Conocimientos de inglés.
53	Jefe/a de Unidad de Soporte Técnico a la Dirección	València	F	A1/ A2	26	49	LD-AP	Formación y experiencia en el ámbito general de las funciones propias del puesto. Experiencia en funciones de apoyo a unidades directivas. Certificado de nivel C1 de valenciano. Certificado de nivel B2 de inglés.	Experiencia en relaciones institucionales. Nivel superior al C1 de valenciano. Conocimientos en administración electrónica. Conocimientos de francés.

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Rég Jco	Gr.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
54	Jefe/a de Equipo de Gestión Administrativa y Contratación	València	F	C1	20	35	CE-AP	Formación y experiencia de más de dos años en el desempeño de las funciones del puesto.	Conocimientos de: – Contratación pública. – Prevención de riesgos laborales. Usuario/a avanzado de ofimática y de plataformas relacionadas con las funciones propias del puesto. Conocimientos de valenciano.
55	Jefe/a de Equipo de Documentación	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.	Conocimiento y experiencia en: – Usuario/a avanzado en ofimática y gestión documental y contenidos web. – Usuario/a avanzado en la recuperación, tratamiento y gestión de la información. – Tecnologías de la información y la comunicación. – Diseño de bases de datos relacionadas con la gestión documental. – Herramientas informáticas de edición.

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

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

NÚM. PUESTO-DENOMINACIÓN-FUNCIONES

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

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

- 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.

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

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

- 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.

3. director/a de Análisis e Investigación

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

- 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/a 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 estos 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/a 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 encomienda 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 secretaría 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/a de Servicio de Análisis e Investigación I

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

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/a 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/a de Servicio de Análisis e Investigación II

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

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/a de Servicio de Sistemas de Información

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

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/a de Servicio de Prevención

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

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/a

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/a de Unidad de Gestión Administrativa

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

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/a del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica o la Dirección de la Agencia.

13. Jefe/a de Unidad de Gestión Económica

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

- 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/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica o la Dirección de la Agencia.

14. Jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación I

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.
- f) Proponer al servicio correspondiente la realización de actividades de investigación e inspección.
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.

15. Jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación II

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.
- f) Proponer al servicio correspondiente la realización de actividades de investigación e inspección.
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.

16. Jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación III

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

- 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.
- f) Proponer al servicio correspondiente la realización de actividades de investigación e inspección.
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/a de Unidad de Apoyo y Pericia

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

- 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/a de Unidad de Coordinación Informática

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

- 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/a de Unidad de Producción y Explotación de los Sistemas Informáticos

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

- 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) 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/a 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/a del Servicio de Formación, le asignen.

21. Jefe/a de Sección de Investigación I

- 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.

22. Jefe/a de Sección de Investigación 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.
- Las demás tareas que le encomiende el director o directora de Análisis e Investigación o la Dirección de la Agencia.

23. Técnico/a Superior de Gestión Administrativa

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

- 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/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica o la Dirección de la Agencia.

24. Jefe/a de Unidad de Asuntos Jurídicos

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

- 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/a 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/de la director/a 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/a de Equipo de Gestión Económica y Contratación

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

27. Jefe/a 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/a 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/a 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/a de Negociado de Soporte 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/la jefe/a del Servicio al que esté adscrito, le asignen.

31. Jefe/a 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/a 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) 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.
- c) Atención al público y a la central telefónica.
- d) Registro y notificaciones.
- e) Traslado de documentos, material y mobiliario.
- f) Dar soporte a las actividades administrativas de colaboración en la ejecución de la política de transparencia de la Agencia.
- g) Cualesquiera otras que la persona titular del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, o la Dirección de la Agencia, le asignen acordes con su nivel de clasificación profesional.

33. Jefe/a de Servicio de Formación

- 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/a 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/a 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/la jefe/a del Servicio de Prevención, le asignen.

36. Técnico/a 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/la jefe/a del Servicio de Formación, le asignen.

37. Letrado/a

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

- 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/a

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/a

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/a de Equipo de Soporte Administrativo y Jurídico

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

- 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/a 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/la jefe/a del Servicio de Prevención, le asignen.

42. Técnico/a de Prevención Jurídico

- 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/la jefe/a del Servicio de Prevención, le asignen en el marco de la ejecución del Plan estratégico del servicio.

43. Técnico/a de Prevención Jurídico

- 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/la jefe/a del Servicio de Prevención, le asignen en el marco de la ejecución del Plan estratégico del Servicio.

44. Jefe/a de Negociado de Soporte Documentación

- 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/a 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/la jefe/a del Servicio de Documentación e Informes, le asignen.

45. Jefe/a de Unidad de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación

- Bajo la dirección del/de la titular del Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación tiene las funciones siguientes:
- 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/a 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/a de Gestión Económica y Contratación

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

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/la jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica o la Dirección de la Agencia.

48. Jefe/a de Sección de Investigación III

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.

49. Jefe/a de Sección de Investigación 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.

50. Técnico/a 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/la jefe/a del Servicio de Formación, le asignen.

51. Jefe/a de Negociado de Soporte Prevención

- 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/la jefe/a del Servicio al que esté adscrito, le asignen.

52. Jefe/a de Unidad de Soporte Técnico a la Dirección Adjunta

Bajo la dirección del director o directora Adjunta y 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 Adjunta, en especial, contratación pública y concesiones, función pública, subvenciones, patrimonio público y urbanismo.
- b) Dar soporte a la Dirección Adjunta en el impulso, coordinación y supervisión del ejercicio de las funciones del resto de unidades de la Agencia.
- c) Redacción de todo tipo de documentos administrativos.
- d) Las demás tareas que le encomiende la Dirección Adjunta y de Asuntos Jurídicos o la Dirección de la Agencia.

53. Jefe/a de Unidad de Soporte Técnico a la Dirección

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

- a) Dar soporte a la Dirección de la Agencia en relación con funciones administrativas de nivel superior y tareas propias de planificación, asesoramiento, gestión, ejecución, evaluación, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
- b) Apoyo técnico en la gestión y en el estudio de materias de interés de la Dirección.
- c) Relaciones con otras instituciones nacionales e internacionales.
- d) Redacción de todo tipo de documentos administrativos.
- e) Las demás tareas que le encomiende la Dirección de la Agencia.

54. Jefe/a de Equipo de Gestión Administrativa y Contratación

- a) Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización y administración de datos.
- b) Actividades administrativas de colaboración en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- 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) Utilización de las aplicaciones de recursos humanos relacionadas con la gestión de nóminas.
- f) Gestión de las herramientas informáticas relativas a la contratación electrónica, en particular de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- g) Registro y notificaciones.
- h) Cualesquiera otras de su nivel de clasificación profesional que se le encomienden por el/la jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica.

55. Jefe/a de Equipo de Documentación

- a) Actividades administrativas de colaboración en la gestión y ejecución de la actividad de contratación del Servicio de Documentación e Informes.
- b) Actividades administrativas de colaboración en la ejecución de la política de transparencia del Servicio de Documentación e Informes.
- c) Colaborar en los procesos de gestión del archivo de la AVAF (instrumentos de la Política de Gestión del Documento Electrónico, tramitación de expedientes de valoración documental, etc.).
- d) Registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- e) Realizar tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos y mantenimiento de catálogos.
- f) Realizar tareas de circulación de fondos bibliográficos: préstamo, devolución, gestión de reservas y listas de espera.
- g) Manejar el sistema integrado de gestión bibliotecaria para poder llevar a cabo las funciones relacionadas anteriormente citadas.
- h) Atender a los usuarios sobre información general de la biblioteca y sus servicios.
- i) Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de formación de usuarios.
- j) Elaborar documentación de soporte para las direcciones de la Agencia, previa instrucción del jefe/a del Servicio de Documentación e Informes.
- k) Colaborar en la confección de la memoria anual de la Agencia.
- l) Registro y notificaciones.
- m) Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el/la jefe/a del Servicio de Documentación e Informes, le asignen.