

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

Resolución número A-222/XI, de la Presidencia de Les Corts Valencianes, de 9 de enero de 2025, sobre la Resolución número 1.189/2024, de 27 de diciembre, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, por la que se da cumplimiento al mandato establecido en el artículo 29 y en la disposición transitoria quinta de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat

PRESIDENCIA DE LES CORTS VALENCIANES

Esta presidencia ha tenido conocimiento del escrito RE número 35.598, mediante el cual el director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana adjunta la Resolución número 1.189/2024, de 27 de diciembre, por la que se da cumplimiento al mandato establecido en el artículo 29 y en la disposición transitoria quinta de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat.

Para cumplir lo dispuesto en el artículo 96.1 del Reglamento de Les Corts Valencianes, a petición del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, se ordena la publicación en el *Butlletí Oficial de Les Corts Valencianes* de la Resolución número 1.189/2024, de 27 de diciembre, por la que se da cumplimiento al mandato establecido en el artículo 29 y en la disposición transitoria quinta de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat.

Palau de Les Corts Valencianes
València, 9 de enero de 2025

Llanos Massó Linares
President

RESOLUCIÓN número 1.189/2024, de 27 de diciembre, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, por la que se procede a dar cumplimiento al mandato establecido en el artículo 29 y en la disposición transitoria quinta de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat

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

En virtud de la Resolución de 27 de junio de 2019, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, se aprueba su Reglamento de funcionamiento y régimen interior (DOGV número 8.582, de 02.07.2019), conforme a la habilitación concedida en el apartado segundo de la disposición transitoria primera de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat. Dicho reglamento ha sido modificado por la Resolución número 917, de 16 de diciembre de 2021 (DOGV número 9.250, de 05.01.2022).

La vigente relación de puestos de trabajo de la agencia se aprueba mediante la Resolución número 336/2022, de 26 de abril (DOGV número 9.329, de 02.05.2022), y se actualiza en virtud de la Resolución número 309/2023, de 27 de marzo (DOGV número 9.569, de 05.04.2022), la Resolución número 1.359/2023, de 1 de diciembre (DOGV número 9.755, de 29.12.2023) y la Resolución número 1.140/2024, de 11 de diciembre, de su director. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la ley de la agencia, si bien atendiendo a la redacción anterior a la modificación llevada a cabo en virtud de la Ley 3/2024, de 27 de junio, de la Generalitat.

Tras la citada modificación, el artículo 29 de la ley de la agencia establece en su apartado 2 que el personal funcionario al servicio de la agencia será provisto, de acuerdo con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad adecuados a la función encomendada, entre los funcionarios de las diferentes administraciones públicas, y está sujeto a lo dispuesto en la normativa específica de la agencia y la reguladora del personal de Les Corts, incluyendo la equiparación retributiva.

Asimismo, el apartado 3 del citado artículo establece que la relación de puestos de trabajo será elaborada y aprobada por la agencia.

En cuanto a lo dispuesto en el artículo 29.2, la disposición transitoria quinta exige, en su apartado 2, que previamente se determinen las equivalencias que procedan, la correspondiente negociación colectiva, así como la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente.

El Estatuto del personal de Les Corts Valencianes aprobado por el Pleno de Les Corts el 16 de junio de 2010 (BOCV número 241, de 21 de junio de 2010), que incorpora las modificaciones aprobadas por el Pleno de Les Corts el 25 de octubre de 2018 (BOCV número 316, de 9 de noviembre de 2018), establece en su artículo 8 el contenido de la relación de puestos de trabajo y regula, en su artículo 36, las retribuciones del personal de Les Corts Valencianes.

Por su parte, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana, configura la relación 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.

Además de la citada obligación establecida por ley de la agencia en cuanto a la equiparación retributiva, las necesidades detectadas en relación con la estructura organizativa de la agencia, relacionadas concretamente con las funciones de análisis, investigación y prevención, que se considera necesario reforzar, motivan la pertinente adaptación de un instrumento técnico de ordenación del personal como es la relación de puestos de trabajo de cualquier administración pública, mediante la actualización de funciones, denominación y características de algunos puestos, la supresión y creación de puestos, así como la modificación de su adscripción a las diferentes áreas.

Asimismo, las necesidades detectadas a los efectos de garantizar el mayor grado de profesionalización y el mayor grado de independencia y objetividad en el ejercicio de las funciones por parte del personal al servicio de la agencia, hacen también necesaria la modificación de la forma de provisión de algunos de los puestos de manera que, progresivamente, la mayoría estén sujetos a provisión por el sistema de concurso, disminuyendo el número actual de puestos sujetos a provisión por el sistema de libre designación. Las personas funcionarias que fueron nombradas para ocupar un puesto por el sistema de libre designación, se mantendrán en el mismo, aunque se modifique la forma de provisión.

De conformidad con lo dispuesto en la disposición transitoria quinta de la ley de la agencia, tras el estudio de las correspondientes equivalencias y la consideración de las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo en la sesión del Consejo de Dirección de fecha 22 de noviembre de 2024, se ha cumplido con el trámite de negociación colectiva en la sesión de la mesa técnica de la agencia celebrada el 10 de diciembre de 2024 y las sesiones de la mesa de negociación de la agencia celebradas los días 17 y 19 de diciembre de 2024.

Los puestos contenidos en la nueva relación de puestos de trabajo cuentan con consignación económica adecuada y suficiente en el capítulo 1 del presupuesto de gastos de esta entidad, constando en el expediente el informe de la Unidad de Gestión Económica, así como los informes jurídicos y de la Unidad de Recursos Humanos emitidos al respecto.

En virtud de lo expuesto, 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. Dar cumplimiento al mandato establecido en el artículo 29 y en la disposición transitoria quinta de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, mediante la aprobación de una relación de puestos de trabajo de la agencia 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 presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, 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 Comunidad 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, 27 de diciembre de 2024

El director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude
y la Corrupción de la Comunitat Valenciana
Eduardo Beut González

ANEXO

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Adscrip. org.	Rég. jco.	Gr	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
1	Coordinador/a del Área de Formación, Participación, Comunicación y Relaciones con otras entidades	València	AFPCR	F	A1	26	CV9	LD-AP	Formación y experiencia de al menos ocho años en el ejercicio de funciones de formación de empleados públicos, procesos de participación, tareas de comunicación o relaciones con otras entidades. Certificado del nivel C1 de valenciano. Certificado del nivel B1 de inglés y certificado del nivel B1 de cualquier otro idioma comunitario.	Experiencia de más de ocho años en el ejercicio de funciones de formación de empleados públicos, procesos de participación, tareas de comunicación o relaciones con otras entidades. Cursos relacionados con los requisitos del puesto. Conocimientos superiores al nivel C1 de valenciano. Conocimientos superiores al nivel B1 de inglés y al nivel B1 de cualquier otro idioma comunitario.
2	Secretario/a General	València	D	F	A1	28	CV4	LD-AP	Formación y experiencia de al menos ocho años en el ámbito general de las funciones propias puesto.	Experiencia de más de ocho años en el ámbito general de las funciones propias puesto. Conocimientos de valenciano.
3	Coordinador/a del Área de Evaluación, Comprobación e Inspección	València	AECI	F	A1	26	CV9	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. Certificado del nivel B1 de valenciano.	Haber ejercido las funciones propias del puesto de trabajo por tiempo superior a ocho años. Conocimientos superiores al nivel B1 de valenciano. Conocimientos de Idiomas comunitarios.
4	Coordinador/a del Área de Prevención, Protección del Denunciante y Asesoramiento jurídico	València	APPA	F	A1	26	CV9	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 puesto. Certificado del nivel B1 de valenciano.	Haber ejercido las funciones propias del puesto de trabajo por tiempo superior a ocho años. Conocimientos superiores al nivel B1 de valenciano. Conocimientos de Idiomas comunitarios.

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Adscrip. org.	Rég. jco.	Gr	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
5	Jefe/a del Negociado de Soporte Prevención	València	APPA	F	C1/ C2	17	CV20	CE-AP		<p>Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la agencia.</p> <p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 en línea. - Herramientas informáticas de edición. <p>Conocimientos de valenciano.</p>
6	Técnico/a Superior de Evaluación, Comprobación e Inspección	València	AECI	F	A1	24	CV11	CE-AP	Formación y experiencia de más de dos años en el sector público realizando funciones de investigación o inspección, o de gestión y control de procedimientos administrativos y económicos.	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de investigación y emisión de informes técnicos y periciales derivados de las técnicas de investigación. - Manejo de sistemas de información y fuentes abiertas. - Contratación. - Función pública. - Patrimonio, urbanismo y disciplina urbanística. - Subvenciones públicas. <p>Conocimientos de valenciano.</p>
7	Técnico/a Superior de Evaluación, Comprobación e Inspección	València	AECI	F	A1	24	CV11	CE-AP	Formación y experiencia de más de dos años en el sector público realizando funciones de investigación o inspección, o de gestión y control de procedimientos administrativos y económicos.	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de investigación y emisión de informes técnicos y periciales derivados de las técnicas de investigación. - Manejo de sistemas de información y fuentes abiertas. - Contratación. - Función pública. - Patrimonio, urbanismo y disciplina urbanística. - Subvenciones públicas. <p>Conocimientos de valenciano.</p>

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Adscrip. org.	Rég. jco.	Gr	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
8	Técnico/a Superior de Evaluación, Comprobación e Inspección	València	AECI	F	A1	24	CV11	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.
9	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	València	SG/D	F	A1	24	CV11	CE-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 Equipo de Administración y Contratación	València	SG/D	F	C1	19	CV20	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.
11	Técnico/a Superior de Protección del denunciante y Asesoramiento jurídico	València	APPA	F	A1	24	CV11	CE-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.	Conocimientos de valenciano. Conocimientos de inglés.

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Adscrip. org.	Rég. jco.	Gr	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
12	Técnico/a Medio de Gestión Administrativa	València	SG/D	F	A2	24	CV11	CE-AP	<p>Título universitario en derecho, Económicas, Ciencias del Trabajo, Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente.</p> <p>Formación y experiencia de al menos seis años en el ámbito general de las funciones del puesto.</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función Pública. - Contratación Pública. - Gestión Patrimonial. - Transparencia del sector público. <p>Conocimientos de valenciano.</p>
13	Técnico/a Superior de Gestión Económica	València	SG/D	F	A1	24	CV11	CE-AP	<p>Título universitario en derecho, Económicas o Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente.</p> <p>Formación y experiencia de al menos seis años en el ámbito general de las funciones del puesto.</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación Pública. - Gestión Presupuestaria. - Transparencia del sector público. <p>Conocimientos de valenciano.</p>
14	Técnico/a Superior de Evaluación, Comprobación, Inspección y Prevención	València	AECI	F	A1	24	CV11	CE-AP	<p>Formación y experiencia de más de dos años en el sector público realizando funciones de investigación o inspección, o de gestión y control de procedimientos administrativos y económicos.</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de investigación y emisión de informes técnicos y periciales derivados de las técnicas de investigación. - Contratación. - Función pública. - Patrimonio, urbanismo y disciplina urbanística. - Subvenciones públicas. - Análisis de riesgos. - Buen gobierno y transparencia del sector público. <p>Conocimientos de valenciano.</p>
15	Técnico/a Superior de Evaluación, Comprobación e Inspección	València	AECI	F	A1	24	CV11	CE-AP	<p>Formación y experiencia de más de dos años en el sector público realizando funciones de investigación o inspección, o de gestión y control de procedimientos administrativos y económicos.</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho administrativo y transparencia del sector público. - Contratación. - Gestión y control presupuestario. - Función Pública. - Urbanismo y disciplina urbanística. <p>Conocimientos de valenciano.</p>

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Adscrip. org.	Rég. jco.	Gr	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
16	Técnico/a Medio de Evaluación, Comprobación e Inspección	València	AECI	F	A2	24	CV11	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: - Derecho administrativo y transparencia del sector público. - Contratación. - Gestión y control presupuestario. - Función Pública. - Urbanismo y disciplina urbanística. Conocimientos de valenciano.
17	Técnico/a Medio de Prevención, Evaluación, Comprobación e Inspección	València	APPA	F	A2	24	CV11	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: - Análisis de riesgos. - Buen gobierno y transparencia del sector público. - Técnicas de investigación y emisión de informes técnicos y periciales derivados de las técnicas de investigación. - Contratación. - Función pública. - Patrimonio, urbanismo y disciplina urbanística. - Subvenciones públicas. Conocimientos de valenciano.
18	Técnico/a Medio de Coordinación Informática	València	SG/D	F	A2	24	CV11	CE-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.

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Adscrip. org.	Rég. jco.	Gr	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
19	Técnico/a Medio de Producción y Explotación de los Sistemas Informáticos	València	SG/D	F	A2	24	CV11	CE-AP	<p>Ingeniería Informática, ingeniería en Telecomunicaciones, licenciatura Informática, ingeniería técnica en Informática, ingeniería técnica en Telecomunicaciones, Ingeniería técnica en Telemática, diplomatura en Informática, o bien, título oficial de grado en las mismas disciplinas.</p> <p>Formación y experiencia de al menos cuatro años en el ámbito general de las funciones del puesto.</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informática forense. - Seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación. - Administración de sistemas informáticos. - Esquema nacional de seguridad. <p>Conocimientos de valenciano.</p>
20	Técnico/a Superior de Formación	València	AFPCR	F	A1	24	CV11	CE-AP	<p>Dos años de experiencia previa en cualquiera de las materias siguientes: gobierno abierto, gestión de proyectos, gestión e impartición de actividades formativas dirigidas a servidores públicos o estudiantes universitarios/secundaria.</p> <p>Certificado de nivel C1 de valenciano.</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Conocimientos de inglés.</p>
21	Técnico/a Medio de Evaluación, Comprobación e Inspección	València	AECI	F	A2	24	CV11	CE-AP	<p>Formación y experiencia de más de dos años en el sector público realizando funciones de investigación o inspección, o de gestión y control de procedimientos administrativos y económicos.</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de investigación y emisión de informes técnicos y periciales derivados de las técnicas de investigación. - Manejo de sistemas de información y fuentes abiertas. - Contratación. - Función pública. - Patrimonio, urbanismo y disciplina urbanística. - Subvenciones públicas. <p>Conocimientos de valenciano.</p>

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Adscrip. org.	Rég. jco.	Gr	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
22	Técnico/a Superior de Evaluación, Comprobación e Inspección	València	AECI	F	A1	24	CV11	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	SG/D	F	A1	24	CV11	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	Técnico/a Superior de Formación	València	AFPCR	F	A1	24	CV11	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.

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Adscrip. org.	Rég. jco.	Gr	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
25	Secretario/a de Dirección	València	D	F	C1	20	CV20	CE-AP	Experiencia de más de cuatro años en el desempeño de las funciones inherentes al puesto de secretaría de dirección o de órganos de gobierno de las Administraciones Públicas. Certificado del nivel B1 de valenciano.	Conocimientos de inglés. Conocimientos superiores al nivel B1 de valenciano. Conocimientos de ofimática.
26	Jefe/a de Equipo de Gestión Económica y Contratación	València	SG/D	F	C1	19	CV20	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 Evaluación, Comprobación e Inspección	València	AECI	F	C1	19	CV20	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	València	SG/D	F	C1/C2	17	CV20	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	APPA	F	C1/C2	17	CV20	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	Adscrip. org.	Rég. jco.	Gr.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
30	Jefe/a de Negociado de Formación	València	AFPCR	F	C1/C2	17	CV20	CE-AP		<p>Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la agencia.</p> <p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 en línea. - Herramientas informáticas de edición. <p>Conocimiento de valenciano.</p>
31	Jefe/a de Negociado de Comunicación Institucional	València	AFPCR	F	C1/C2	17	CV20	CE-AP	Certificado de nivel C1 de valenciano.	<p>Usuario/a avanzado/a en ofimática y gestión contenidos web.</p> <p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías de la información, conocimiento y la comunicación. - Herramientas informáticas de consulta de las fuentes de información. <p>Nivel superior al C1 de valenciano.</p> <p>Conocimientos de inglés y/o francés.</p>
32	Jefe/a de Negociado de Administración	València	SG/D	F	C1/C2	17	CV20	CE-AP	Experiencia de más de dos años en el ámbito general de las funciones propias del puesto.	<p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública. - Prevención riesgos laborales. - Usuario/a avanzado de aplicaciones informáticas y plataformas relacionadas con las funciones propias del puesto. - Tecnologías de la información. <p>Conocimientos de valenciano.</p>

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Adscrip. org.	Rég. jco.	Gr.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
33	Técnico/a Superior de Formación y Prevención	València	AFPCR	F	A1	24	CV11	CE-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.
34	Técnico/a Superior de Evaluación, Comprobación e Inspección	València	AECI	F	A1	24	CV11	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.
35	Técnico/a Superior de Prevención	València	APPA	F	A1	24	CV11	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.

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Adscrip. org.	Rég. jco.	Gr.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
36	Técnico/a Superior de Formación	València	AFPCR	F	A1	24	CV11	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	Técnico/a Superior de Protección del denunciante y Asesoramiento jurídico	València	APPA	F	A1	24	CV11	CE-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.	Conocimientos de valenciano. Conocimientos de inglés.
38	Técnico/a Superior de Protección del denunciante y Asesoramiento jurídico	València	APPA	F	A1	24	CV11	CE-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.	Conocimientos de valenciano. Conocimientos de inglés.
39	Técnico/a Superior de Protección del denunciante y Asesoramiento jurídico	València	APPA	F	A1	24	CV11	CE-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.	Conocimientos de valenciano. Conocimientos de inglés.

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Adscrip. org.	Rég. jco.	Gr	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
40	Técnico/a Superior de Evaluación, Comprobación e Inspección	València	AECI	F	A1	24	CV11	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.
41	Técnico/a Superior de Prevención	València	APPA	F	A1	24	CV11	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 Superior de Prevención Jurídico	València	APPA	F	A1	24	CV11	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	Adscrip. org.	Rég. jco.	Gr	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
43	Técnico/a Superior de Prevención Jurídico	València	APPA	F	A1	24	CV11	CE-AP	<p>Estar en posesión del título de licenciado en derecho o grado en Gestión y Administración Pública, o bien, de título universitario oficial de grado equivalente.</p> <p>Dos años de experiencia previa en asesoramiento al sector público, así como en cualquiera de las materias siguientes: personal, contratación del sector público, subvenciones.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho administrativo (general y especial). - Régimen jurídico del sector público. - Buen gobierno y transparencia del sector público. - Personal (función pública). - Sector público instrumental. - Contratación del sector público. - Subvenciones. - Derecho mercantil (societario). - Derecho penal. <p>Conocimiento de inglés.</p> <p>Conocimiento de valenciano.</p>
44	Jefe/a de Negociado Soporte Documentación	València	AFPCR	F	C1/C2	17	CV20	CE-AP	<p>Certificado de nivel C1 de valenciano.</p>	<p>Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la agencia.</p> <p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Técnico/a Superior de Gestión Económica y Contratación	València	SG/D	F	A1	24	CV11	CE-AP	<p>Experiencia de al menos cuatro años en el ámbito general de las funciones del puesto.</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública. - Gestión Presupuestaria. - Transparencia del sector público. <p>Conocimientos de valenciano.</p>

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Adscrip. org.	Rég. jco.	Gr	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
46	Jefe/a de Negociado de Evaluación, Comprobación e Inspección	València	AECI	F	C1/ C2	17	CV20	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.
F: Funcionarios/as de carrera.										
LD: Libre designación.										
AP: Abierto a otras administraciones.										
CE: Concurso específico										
D: Dirección										
SG: Secretaría General										
AFPCR: Área de Formación, Participación, Comunicación y Relaciones con otras entidades										
AECI: Área de Evaluación, Comprobación e Inspección										
APPA: Área de Prevención, Protección del denunciante y Asesoramiento jurídico										

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. Coordinador/a del Área de Formación, Participación, Comunicación y Relaciones con otras entidades**

- a) Coordinar la gestión integral de las acciones formativas en materia de integridad y ética pública, así como de prevención del fraude y la corrupción.
 - b) Elaborar y gestionar acciones formativas dirigidas al personal adscrito a la agencia para que disponga de la capacidad técnica y la formación continua debida.
 - c) Desarrollar tareas de docencia y realizar la validación didáctica de los materiales formativos, en ejecución de las acciones y los recursos formativos.
 - d) Promover espacios de encuentro e intercambio con la sociedad civil y recoger sus aportaciones.
 - e) Proponer cualquier actuación de la agencia a partir de los informes, estadísticas, publicaciones y estudios técnicos en relación con las funciones de la agencia.
 - f) Coordinar las relaciones informativas y con los medios de comunicación.
 - g) Coordinar y tramitar la respuesta de las quejas y sugerencias que se presenten en relación con las actuaciones de la agencia.
 - h) Efectuar el seguimiento del barómetro de percepción de la corrupción y gestionar la presencia de la agencia en las redes sociales.
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) Análisis y evaluación de políticas públicas de integridad en las materias relacionadas con el ámbito de actuación de la agencia.
 - m) Promover estudios e investigaciones en relación con el fraude, con las causas que lo originan y con el impacto social y político que genera.
 - n) Gestionar las necesidades de contratación de la unidad administrativa.
 - 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.
-

2. Secretario/a General

Ejercer la dirección, coordinación y supervisión de las siguientes unidades administrativas:

Área de Prevención, Protección del denunciante y Asesoramiento jurídico

Área de Formación, Participación, Comunicación y Relaciones con otras entidades

Sistemas de Información

Gestión Administrativa y Recursos Humanos

Gestión Económica y Contratación.

3. Coordinador/a del Área de Evaluación, Comprobación e Inspección

- a) Coordinar y supervisar el funcionamiento y la organización de las unidades y equipos 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) 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.
 - h) 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.
 - i) Coordinar la necesaria relación entre el personal de su unidad administrativa y el personal de la unidad administrativa de Prevención.
 - j) Aquellas otras que se le asignen por el director o la directora de la agencia.
-

4. Coordinador/a del Área de Prevención, Protección del denunciante y Asesoramiento jurídico.

- 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) 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, y desarrollar estudios y análisis de riesgos.
 - f) Promover estudios e investigaciones en relación con el fraude, con las causas que lo originan y con el impacto social y político que genera.
 - g) 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.
 - h) 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.
 - i) Efectuar las tareas correspondientes al asesoramiento jurídico de la agencia, emitir los informes jurídicos preceptivos y aquellos otros que se soliciten por la Dirección de la agencia, así como asumir la función certificadora de las actuaciones generadas por la agencia.
 - j) Prestar asesoría legal a la persona denunciante sobre los hechos relacionados con la denuncia, y sobre los procedimientos que se interpongan en su contra con motivo de la misma, así como 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.
 - k) 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.
 - l) Elaborar y proponer las modificaciones legislativas y reglamentarias que afecten o se refieran a la agencia, así como tramitar los convenios a suscribir por la agencia, sin perjuicio de la elaboración de propuestas, impulso y seguimiento por la unidad administrativa que corresponda.
 - m) 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, los procedimientos de responsabilidad patrimonial, así como los expedientes disciplinarios del personal de la agencia.
 - n) Ejercer la representación y defensa en juicio de la agencia.
 - o) Tramitar y proponer la resolución de las peticiones de acceso a la información pública que se formulen.
 - p) Aquellas otras que se le asignen por el director o la directora de la agencia.
-

5. Jefe/a de Negociado de Soporte Prevención

- a) Gestionar las actividades de prevención.
- b) Gestionar las actividades de formación.
- c) Facilitar el soporte administrativo al área 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 unidad administrativa a la que está adscrito/a.
- f) Colaborar en la confección de la memoria anual de la agencia.
- g) Registro y notificaciones.
- h) Cualesquiera otras que la persona responsable de su área, así como la Dirección de la agencia, le asignen.

6. Técnico/a Superior de Evaluación, Comprobación e Inspección

- 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 correspondiente.
- d) Proponer la realización de actividades de investigación e inspección.
- e) Realizar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas.
- f) Asesorar 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 la persona responsable del área y la Dirección de la agencia.

7. Técnico/a Superior de Evaluación, Comprobación e Inspección

- 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 correspondiente.
 - d) Proponer la realización de actividades de investigación e inspección.
 - e) Realizar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas.
 - f) Asesorar 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 la persona responsable del área y la Dirección de la agencia.
-

8. Técnico/a Superior de Evaluación, Comprobación e Inspección

- 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 correspondiente.
- d) Proponer la realización de actividades de investigación e inspección.
- e) Realizar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas.
- f) Asesorar 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 la persona responsable del área y la Dirección de la agencia.

9. Técnico/a Superior de Sistemas de Información

- a) Impulsar el funcionamiento y la organización de las unidades y equipos de tecnologías de la información dependientes.
 - b) Asesorar 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 aquellas que considere oportunas.
 - d) Supervisar e impulsar el desarrollo de sistemas y asesorar y proponer 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 en relación con los sistemas de información.
 - 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 los Sistemas de Información.
 - j) Las demás tareas que le encomiende la persona responsable del área y la Dirección de la agencia.
-

10. 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 la persona responsable del área y la Dirección de la agencia.

11. Técnico/a Superior de Protección del denunciante y Asesoramiento Jurídico

- 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) Las demás tareas que le encomiende la persona responsable de su área o la Dirección de la agencia.
-

12. Técnico/a Medio/a de Gestión Administrativa

- a) Coordinar, 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.
 - 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 Gestión Administrativa.
- 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 de Recursos Humanos.
- h) Las demás tareas que le encomiende la Dirección de la agencia.

13. Técnico/a Superior de Gestión Económica

- 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 de Gestión Económica y Contratación.
- e) Las demás tareas que le encomiende la Dirección de la agencia.
-

14. Técnico/a Superior de Evaluación, Comprobación, Inspección y Prevención

- 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 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) Elaborar estudios y análisis de riesgo, colaborar en el diseño de una estrategia de integridad pública y elaborar el contenido mínimo de los planes de prevención.
- h) 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.
- i) Coordinación con el personal de Prevención en cuanto a las funciones de esa unidad administrativa.
- j) Las demás tareas que le encomiende la persona responsable de su área o la Dirección de la agencia.

15. Técnico/a Superior de Evaluación, Comprobación e Inspección

- 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 correspondiente.
 - e) Proponer la realización de actividades de investigación e inspección.
 - f) Realizar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas.
 - g) Asesorar 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 la persona responsable de su área o la Dirección de la agencia.
-

16. Técnico/a Medio de Evaluación, Comprobación e Inspección

- 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) Velar por el correcto funcionamiento del Buzón de denuncias de la agencia.
- c) Efectuar 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 correspondiente.
- e) Proponer la realización de actividades de investigación e inspección.
- f) Realizar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas.
- g) Asesorar 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 la persona responsable de su área y la Dirección de la agencia.

17. Técnico/a Medio de Prevención, Evaluación, Comprobación e Inspección

- a) Elaborar estudios y análisis de riesgo, colaborar en el diseño de una estrategia de integridad pública y elaborar el contenido mínimo de los planes de prevención.
 - b) 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.
 - c) Formular recomendaciones generales sobre integridad y ética pública a las administraciones, entidades públicas y entidades perceptoras de dinero público incluidas en el ámbito subjetivo de la agencia.
 - d) Efectuar el tratamiento y análisis de la información de la que tenga conocimiento que sea susceptible de dar lugar a actuaciones de investigación.
 - e) 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 correspondiente.
 - f) Proponer la realización de actividades de investigación e inspección y asesorar en la conclusión o la reapertura de los expedientes de investigación, así como realizar el seguimiento de las actuaciones y recomendaciones adoptadas.
 - g) Coordinación con el personal de Evaluación, Comprobación e Inspección en cuanto a las funciones de esa unidad administrativa.
 - h) Las demás tareas que le encomiende la persona responsable de su área y la Dirección de la agencia.
-

18. Técnico/a Medio de Coordinación Informática

- a) Impulsar el funcionamiento y la organización de las unidades y equipos de tecnologías de la información dependientes.
- b) Desarrollar sistemas y proponer 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 la persona responsable del área y la Dirección de la agencia.

19. Técnico/a Medio de Producción y Explotación de los Sistemas Informáticos

- a) Impulsar el funcionamiento y la organización de las unidades y equipos de tecnologías de la información dependientes.
 - b) Desarrollar sistemas y proponer 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 la persona responsable del área y la Dirección de la agencia.
-

20. Técnico/a Superior 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 del área correspondiente, 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 persona responsable del área y la Dirección de la agencia, le asignen.

21. Técnico/a Medio de Evaluación, Comprobación e Inspección

- 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 correspondiente.
- d) Proponer la realización de actividades de investigación e inspección.
- e) Realizar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas.
- f) Asesorar 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 la persona responsable del área y la Dirección de la agencia.

22. Técnico/a Superior de Evaluación, Comprobación e Inspección

- 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 correspondiente.
 - d) Proponer la realización de actividades de investigación e inspección.
 - e) Realizar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas.
 - f) Asesorar 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 la persona responsable del área y la Dirección de la agencia.
-

23. Técnico/a Superior de Gestión Administrativa

- 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 la persona responsable del área y la Dirección de la agencia.

24. Técnico/a Superior 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 del área correspondiente, 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 persona responsable del área y la Dirección de la agencia, le asignen.

25. Secretario/a de Dirección

- a) Asistir a la Dirección de la agencia.
- 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 la persona responsable del área y por la Dirección de la agencia.

27. Jefe/a de Equipo de Evaluación, Comprobación e Inspección

- a) Colaborar en la gestión administrativa de los expedientes del área.
 - b) Tramitar administrativamente los informes del área y gestionar las notificaciones correspondientes.
 - c) Recepcionar las denuncias y, bajo instrucciones de la persona responsable del área, 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 del área.
 - f) Tramitar los asuntos administrativos del área en materias de personal, contratación y otras afines.
 - g) Proponer mejoras respecto a la mejor tramitación administrativa y/o el archivo de documentación.
 - h) Actualizar la base de datos de las investigaciones e informes periciales.
 - i) Redactar y despachar la correspondencia, bajo la supervisión de la persona responsable del área.
 - j) Tramitar propuestas de resoluciones de los asuntos competencia del área 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 persona responsable del área y la Dirección de la agencia.
-

28. Jefe/a de Negociado de Soporte Administrativo

- a) Apoyar a los/las técnicos/as del área en el desarrollo de sus funciones.
- b) Tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos y expedientes de Administración y Gestión Administrativa.
- c) Tramitación de las cuentas justificativas de dietas y gastos de representación.
- d) Utilización de las aplicaciones de recursos humanos relacionadas con la gestión de nóminas y control horario.
- e) Atención al público y a la central telefónica.
- f) Registro y notificaciones.
- g) Cualesquiera otras que la persona responsable del área y 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 al área correspondiente, 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, 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 persona responsable del área y la Dirección de la agencia.

30. Jefe/a de Negociado de Soporte Formación

- a) Gestionar las actividades de formación.
 - b) Gestionar las actividades de prevención.
 - c) Facilitar el soporte administrativo al área correspondiente.
 - d) Preparar y editar materiales destinados a actuaciones de formación y de prevención.
 - e) Colaborar en la gestión de la contratación del área.
 - f) Colaborar en la confección de la memoria anual de la agencia.
 - g) Registro y notificaciones.
 - h) Cualesquiera otros que la persona responsable del área y la Dirección de la agencia, le asignen.
-

31. Jefe/a de Negociado de Soporte Comunicación Institucional

- a) Apoyo administrativo al área correspondiente 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 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 persona responsable del área y la Dirección de la agencia.

32. Jefe/a de Negociado de Administración

- a) Actividades administrativas de apoyo a Administración y Recursos Humanos, 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 condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales.
 - c) Atención al público y a la central telefónica.
 - d) Registro y notificaciones.
 - e) Colaborar en la ejecución de los procesos de provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo.
 - f) Dar soporte a las actividades administrativas de colaboración en la ejecución de la política de transparencia relativas a Administración y Recursos Humanos.
 - g) Colaborar en la elaboración y confección de nóminas mensuales y cuotas sociales.
 - h) Cualesquiera otras que la persona responsable del área y la Dirección de la agencia, le asignen acordes con su nivel de clasificación profesional.
-

33. Técnico/a Superior de Formación y Prevención

- 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 de Formación y Prevención.
- 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 correspondientes.
- 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 a Formación y Prevención.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Cualesquiera otras que la persona responsable del área, así como el director o directora de la agencia, le asignen.

34. Técnico/a Superior de Evaluación, Comprobación e Inspección

- 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 correspondiente.
- d) Proponer la realización de actividades de investigación e inspección.
- e) Realizar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas.
- f) Asesorar 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 la persona responsable del área y la Dirección de la agencia.
-

35. Técnico/a Superior de Prevención

- a) Elaborar estudios y análisis de riesgo.
- 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.
- 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 perceptoras 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 a Prevención.
- i) Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomienden.
- j) Apoyar y dar asistencia técnica en los proyectos del área.
- k) Cualesquiera otros que la persona responsable del área y la Dirección de la agencia, le asignen.

36. Técnico/a Superior 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 del área correspondiente, 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 persona responsable del área y la Dirección de la agencia, le asignen.

37. Técnico/a Superior de Protección del denunciante y Asesoramiento Jurídico

- 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) Las demás tareas que le encomiende la persona responsable de su área o la Dirección de la agencia.
-

38. Técnico/a Superior de Protección del denunciante y Asesoramiento Jurídico

- 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) Las demás tareas que le encomiende la persona responsable de su área o la Dirección de la agencia.

39. Técnico/a Superior de Protección del denunciante y Asesoramiento Jurídico

- 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) Las demás tareas que le encomiende la persona responsable de su área o la Dirección de la agencia.

40. Técnico/a Superior de Evaluación, Comprobación e Inspección

- 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 correspondiente.
 - d) Proponer la realización de actividades de investigación e inspección.
 - e) Realizar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas.
 - f) Asesorar 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 la persona responsable del área y la Dirección de la agencia.
-

41. Técnico/a Superior de Prevención

- a) Elaborar estudios y análisis de riesgo.
- 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.
- 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 perceptoras 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 a Prevención.
- i) Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomienden.
- j) Apoyar y dar asistencia técnica en los proyectos del área.
- k) Cualesquiera otros que la persona responsable del área y la Dirección de la agencia, le asignen.

42. Técnico Superior de Prevención Jurídico

- a) Elaborar recomendaciones específicas vinculadas a casos investigados en la agencia y/o que deriven del área de Evaluación, Comprobación e Inspección, desde una perspectiva preventiva de análisis jurídico de las actuaciones.
 - b) Estudiar y responder en plazo 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.
 - 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.
 - 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 perceptoras 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 a Prevención.
 - j) Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomienden.
 - k) Cualesquiera otras que, la persona responsable del área y la Dirección de la agencia, le asignen en el marco de la ejecución del Plan estratégico correspondiente.
-

43. Técnico Superior de Prevención Jurídico

- a) Elaborar recomendaciones específicas vinculadas a casos investigados en la agencia y/o que deriven del área de Evaluación, Comprobación e Inspección, desde una perspectiva preventiva de análisis jurídico de las actuaciones.
- b) Estudiar y responder en plazo 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.
- 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.
- 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 a Prevención.
- j) Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomienden.
- k) Cualesquiera otras que, la persona responsable del área y la Dirección de la agencia, le asignen en el marco de la ejecución del Plan estratégico correspondiente.

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 áreas de la agencia.
 - 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 persona responsable del área y la Dirección de la agencia, le asignen.
-

45. Técnico/a Superior de Gestión Económica y Contratación

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 la persona responsable del área y la Dirección de la agencia.

46. Jefe/a de Negociado de Evaluación, Comprobación e Inspección

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 áreas de la agencia.

d) Colaborar en la elaboración de la propuesta de memoria anual de la agencia, en la parte relativa al área de Evaluación, Comprobación e Inspección.

e) Registro y notificaciones.

f) Aquellas otras que le asignen por la persona responsable del área y la Dirección de la agencia.