

II. AUTORITATS I PERSONAL

C) ALTRES ASSUMPTES

Agència de Prevenció i Lluita Contra El Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana

RESOLUCIÓ número 1189/2024, de 27 de desembre, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana per la qual es procedix a donar compliment al mandat establert en l'article 29 i en la Disposició Transitòria Quinta de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.

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

En virtut de Resolució de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior (DOGV núm. 8582, de 02.07.2019), conforme a l'habilitació concedida en l'apartat segon de la disposició transitòria primera de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Este Reglament ha sigut modificat per Resolució núm. 917 de 16 de desembre de 2021, (DOGV núm. 9250, de 05.01.2022).

La vigent relació de llocs de treball de l'agència s'aprova mitjançant Resolució número 336/2022, de 26 d'abril (DOGV núm. 9329, de 02.05.2022), i s'actualitza en virtut de Resolució número 309/2023, de 27 de març (DOGV núm. 9569, de 05.04.2022), Resolució número 1359/2023, d'1 de desembre (DOGV núm. 9755, de 29.12.2023), i Resolució número 1140/2024, d'11 de desembre del seu director, tot això, de conformitat amb el que es disposa en l'article 29 de la Llei de l'agència, si bé, atesa la redacció anterior a la modificació duta a terme en virtut de la Llei 3/2024, de 27 de juny, de la Generalitat.

Després de la citada modificació, l'article 29 de la Llei de l'agència estableix en el seu apartat 2, que el personal funcionari al servei de l'agència serà proveït, d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat adequats a la funció encomanada, entre els funcionaris de les diferents administracions públiques, i està subjecte al que es disposa en la normativa específica de l'agència i la reguladora del personal de Les Corts, incloent-hi l'equiparació retributiva.

Així mateix, l'apartat 3 del citat article estableix que la relació de llocs de treball serà elaborada i aprovada per l'agència.

Quant al que es disposa en l'article 29.2, la Disposició transitòria quinta exigeix, en el seu apartat 2, que prèviament, es determinen les equivalències que procedisquen, la corresponent negociació col·lectiva, així com l'existència de consignació pressupostària adequada i suficient.

L'Estatut del Personal de les Corts Valencianes aprovat pel Ple de les Corts el 16 de juny de 2010 (BOCV núm. 241, de 21 de juny de 2010), que incorpora les modificacions aprovades pel Ple de les Corts el 25 d'octubre de 2018 (BOCV núm. 316, de 9 de novembre de 2018), estableix en el seu article 8 el contingut de la relació de llocs de treball i regula, en el seu article 36, les retribucions del personal de les Corts Valencianes.

Per part seua, la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana, configura la relació 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.

A més de la citada obligació establida per Llei de l'agència quant a l'equiparació retributiva, les necessitats detectades en relació amb l'estructura organitzativa de l'agència, relacionades concretament amb les funcions d'anàlisi, investigació i prevenció, que es considera necessari reforçar, motiven la pertinent adaptació d'un instrument tècnic d'ordenació del personal com és la relació de llocs de treball de qualsevol administració pública, mitjançant l'actualització de funcions, denominació i característiques d'alguns llocs, la supressió i creació de llocs, així com la modificació de la seua adscripció a les diferents àrees.

Així mateix, les necessitats detectades a l'efecte de garantir el major grau de professionalització i el major grau de l'indpendència i objectivitat en l'exercici de les funcions per part del personal al servei de l'agència, fan també necessària la modificació de la forma de provisió d'alguns dels llocs de manera que, progressivament, la majoria estiguen subjectes a provisió pel sistema de concurs, disminuint el nombre actual de llocs subjectes a provisió pel sistema de lliure designació. Les persones funcionàries que van ser nomenades per a ocupar un lloc pel sistema de lliure designació, es mantindran en el lloc, encara que es modifiqui la forma de provisió.

De conformitat amb el que es disposa en la Disposició transitòria quinta de la llei de l'agència, després de l'estudi de les corresponents equivalències i la consideració de les propostes de modificació de la relació de llocs de treball en la sessió del Consell de Direcció de data 22 de novembre de 2024, s'ha complert amb el tràmit de negociació col·lectiva en la sessió de la Taula Tècnica de l'agència celebrada el 10 de desembre de 2024 i les sessions de la Taula de Negociació de l'agència celebrades els dies 17 i 19 de desembre de 2024.

Els llocs continguts en la nova relació de llocs de treball compten amb consignació econòmica adequada i suficient en el capítol 1 del Pressupost de gastos d'esta entitat, constant en l'expedient l'informe de la unitat de Gestió Econòmica, així com els informes jurídics i de la unitat de Recursos Humans emesos al respecte.

En virtut de l'exposat, 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 Fraus 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

Donar compliment al mandat establert en l'article 29 i en la Disposició Transitòria Quinta de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, mitjançant l'aprovació d'una relació de llocs de treball de l'agència que figura en l'annex d'esta resolució.

Segon

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

Esta resolució tindrà efectes des de l'endemà de la seua publicació 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, a comptar des de l'endemà de la seua publicació en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, davant el director d'esta 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 la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, d'acord amb el que s'establix 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, 27 de desembre de 2024

Eduardo Beut González

Director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraus i la Corrupció de la Comunitat Valenciana



ANNEX

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Adsc Org	Rég Jc	Gr	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
1	Coordinador/a de l'Àrea de Formació, Participació, Comunicació i Relacions amb altres entitats	València	AFPCR	F	A1	26	CV9	LD-AP	Formació i experiència d'almenys huit anys en l'exercici de funcions de formació d'empleats públics, processos de participació, tasques de comunicació o relacions amb altres entitats. Certificat del nivell C1 de valencià. Certificat del nivell B1 d'anglès. i certificat del nivell B1 de qualsevol altre idioma comunitari.	Experiència de més de huit anys en l'exercici de funcions de formació d'empleats públics, processos de participació, tasques de comunicació o relacions amb altres entitats. Cursos relacionats amb els requisits del lloc. Coneixements superiors al nivell C1 de valencià. Coneixements superiors al nivell B1 d'anglès i al nivell B1 de qualsevol altre idioma comunitari.
2	Secretari/a General	València	D	F	A1	28	CV4	LD-AP	Formació i experiència d'almenys huit anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc	Experiència de més de huit anys en l'àmbit general de les funcions pròpies posat. Coneixements de valencià.
3	Coordinador/a de l'Àrea d'Avaluació, Comprovació i Inspecció	València	AECI	F	A1	26	CV9	LD-AP	Formació i experiència d'almenys huit anys en l'exercici de funcions de control i/o investigació en qualsevol àmbit de l'Administració Pública. Certificat del nivell B1 de valencià.	Haver exercit les funcions pròpies del lloc de treball per temps superior a huit anys. Coneixements superiors al nivell B1 de valencià. Coneixements de Idiomes comunitaris.
4	Coordinador/a de l'Àrea de Prevenció, Protecció del denunciador i Assessorament jurídic	València	APPA	F	A1	26	CV9	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. Certificat del nivell B1 de valencià.	Haver exercit les funcions pròpies del lloc de treball per temps superior a huit anys. Coneixements superiors al nivell B1 de valencià. Coneixements de Idiomes comunitaris.
5	Cap de Negociat de Suport Prevenció	València	APPA	F	C1/ C2	17	CV20	CE-AP		Capacitat per a analitzar i interpretar les necessitats d'informació de l'agència. Coneixement i experiència en: – Usuari/a avançat/a en ofimàtica i gestió de continguts web. – Tecnologies de la informació i comunicació. – Usuari/a avançat/a en la recuperació, tractament i gestió de la informació legislativa. – Ferramentes de gestió de formació “en línia”. – Ferramentes informàtiques d'edició. Coneixements de valencià.
6	Tècnic/a Superior d'Avaluació,	València	AECI	F	A1	24	CV11	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en el	Coneixements en:



	Comprovació i Inspecció								sector públic realitzant funcions d'investigació o inspecció, o de gestió i control de procediments administratius i econòmics.	– 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.
7	Tècnic/a Superior d'Avaluació, Comprovació i Inspecció	València	AECI	F	A1	24	CV11	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en el sector públic realitzant 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.
8	Tècnic/a Superior d'Avaluació, Comprovació i Inspecció	València	AECI	F	A1	24	CV11	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en el sector públic realitzant 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.
9	Tècnic/a Superior de Sistemes d'Informació	València	SG/D	F	A1	24	CV11	CE-AP	Llicenciat/a 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 d'Equip d'Administració i Contractació	València	SG/D	F	C1	19	CV20	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. – Usuari/a avançat d'ofimàtica i de plataformes relacionades amb les funcions pròpies del lloc. – Coneixements de valencià.
11	Tècnic/a Superior de Protecció del denunciador i Assessorament jurídic	València	APPA	F	A1	24	CV11	CE-AP	Títol universitari de Llicenciatura en Dret o títol universitari oficial de grau en Dret.	Coneixements de valencià. Coneixements d'anglès.



									Formació i experiència de més de sis anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	
12	Tècnic/a Mitjà de Gestió Administrativa	València	SG/D	F	A2	24	CV11	CE-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 valència.
13	Tècnic/a Superior de Gestió Econòmica	València	SG/D	F	A1	24	CV11	CE-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 valència.
14	Tècnic/a Superior d'Avaluació, Comprovació, Inspecció i Prevenció	València	AECI	F	A1	24	CV11	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en el sector públic realitzant 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. – Contractació. – Funció pública. – Patrimoni, urbanisme i disciplina urbanística. – Subvencions públiques. – Anàlisi de riscos. – Bon govern i transparència del sector públic. Coneixements de valència.
15	Tècnic/a Superior d'Avaluació, Comprovació i Inspecció	València	AECI	F	A1	24	CV11	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en el sector públic realitzant funcions d'investigació o inspecció, o de gestió i control de procediments administratius i econòmics.	Coneixements en: – Dret administratiu i transparència del sector públic. – Contractació. – Gestió i control pressupostari. – Funció Pública. – Urbanisme i disciplina urbanística. Coneixements de valència.
16	Tècnic/a Mitjà d'Avaluació, Comprovació i Inspecció	València	AECI	F	A2	24	CV11	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en el sector públic realitzant funcions d'investigació o inspecció, o de gestió i control de procediments administratius i econòmics.	Coneixements en: – Dret administratiu i transparència del sector públic. – Contractació. – Gestió i control pressupostari. – Funció Pública. – Urbanisme i disciplina urbanística. Coneixements de valència.
17	Tècnic/a Mitjà de Prevenció, Avaluació,	València	APPA	F	A2	24	CV11	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en el sector públic realitzant	Coneixements en: – Anàlisi de riscos. – Bon govern i transparència



	Comprovació i Inspecció								funcions d'investigació o inspecció, o de gestió i control de procediments administratius i econòmics.	del sector públic. -Tècniques d'investigació i emissió d'informes tècnics i pericials derivats de les tècniques d'investigació. - Contractació. - Funció pública. - Patrimoni, urbanisme i disciplina urbanística. - Subvencions públiques. Coneixements de valencià.
18	Tècnic/a Mitjà de Coordinació Informàtica	València	SG/D	F	A2	24	CV11	CE-AP	Enginyeria Informàtica, llicenciatura en Informàtica, enginyeria tècnica en Informàtica. Diplomatura en Informàtica o bé, 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	Tècnic/a Mitjà de Producció i Explotació dels Sistemes Informàtics	València	SG/D	F	A2	24	CV11	CE-AP	Enginyeria Informàtica, enginyeria en Telecomunicacions, llicenciatura Informàtica, enginyeria tècnica en Informàtica, enginyeria tècnica en Telecomunicacions, enginyeria tècnica en Telemàtica, diplomatura en Informàtica, o bé, títol oficial de grau en les mateixes disciplines. Formació i experiència d'almenys quatre anys en l'àmbit general de les funcions del lloc.	Coneixements en: - Informàtica forense. - Seguretat de les tecnologies de la informació i la comunicació. - Administració de sistemes informàtics. - Esquema nacional de seguretat. Coneixements de valencià.
20	Tècnic/a Superior de Formació	València	AFPCR	F	A1	24	CV11	CE-AP	Dos anys d'experiència prèvia en qualsevol de les matèries següents: govern obert, gestió de projectes, gestió i impartició d'activitats formatives dirigides a servidors públics o estudiants universitaris/secundària. Certificat de nivell C1 de valencià.	Coneixements en: - Dret administratiu. - Transparència del sector públic. - Gestionar i impartir activitats formatives dirigides a servidors públics i/o estudiants. - Tecnologies de la informació i la comunicació. Coneixements d'anglès.
21	Tècnic/a Mitjà d'Avaluació, Comprovació i Inspecció	València	AECI	F	A2	24	CV11	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en el sector públic realitzant 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.
22	Tècnic/a Superior d'Avaluació, Comprovació i Inspecció	València	AECI	F	A1	24	CV11	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en el sector públic realitzant 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	SG/D	F	A1	24	CV11	CE-AP	Títol universitari de llicenciatura en Dret, Econòmiques, Ciències del Treball, Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent. Experiència d'almenys quatre anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc. Formació específica en gestió integral recursos humans.	Coneixements en: – Contractació i transparència del sector públic. – Gestió patrimonial. – Funció Pública. Coneixements de valencià.
24	Tècnic/a Superior de Formació	València	AFPCR	F	A1	24	CV11	CE-AP	Dos anys d'experiència prèvia en qualsevol de les matèries següents: govern obert, gestió de projectes, gestió i impartició d'activitats formatives dirigides a servidors públics o estudiants universitaris/secundària. Certificat de nivell C1 de valencià.	Coneixements en: – Dret administratiu i en transparència del sector públic. – Gestió i impartició d'activitats formatives dirigides a servidors públics i/o estudiants. – Tecnologies de la informació i la comunicació. Coneixements d'anglès.
25	Secretari/a de Direcció	València	D	F	C1	20	CV20	CE-AP	Experiència de més de quatre anys en l'acompliment de les funcions inherents al lloc de secretaria de direcció o d'òrgans de govern de les Administracions Públiques. Certificat del nivell B1 de valencià.	Coneixements d'anglès. Coneixements superiors al nivell B1 de valencià. Coneixements d'ofimàtica.
26	Cap d'Equip de Gestió Econòmica i Contractació	València	SG/D	F	C1	19	CV20	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en l'acompliment de les funcions del lloc.	Coneixements de: – Contractació pública. – Gestió pressupostària Usuari/a avançat d'ofimàtica i de plataformes relacionades amb les funcions pròpies del lloc. Coneixements de valencià.
27	Cap d'Equip d'Avaluació, Comprovació i Inspecció	València	AECI	F	C1	19	CV20	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	Usuari/a avançat/a en ofimàtica i gestió documental i de continguts web.Usuari/a avançat/a en la recuperació, tractament i



										gestió de la informació. Coneixements de valencià.
28	Cap de Negociat de Suport Administratiu	València	SG/D	F	C1/ C2	17	CV20	CE-AP	Experiència de més de dos anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	Usuari/a avançat/a d'ofimàtica i de plataformes relacionades amb les funcions pròpies del lloc. Coneixements de valencià.
29	Cap de Negociat de Suport Administratiu i Jurídic	València	APPA	F	C1/ C2	17	CV20	CE-AP		Usuari avançat en ofimàtica i gestió documental i de continguts web. Usuari/a avançat/a en la recuperació, tractament i gestió de la informació legislativa. Coneixement de valencià.
30	Cap de Negociat de Formació	València	AFPCR	F	C1/ C2	17	CV20	CE-AP		Capacitat per a analitzar i interpretar les necessitats d'informació de l'agència. Coneixement i experiència en: – Usuari/a avançat/a en ofimàtica i gestió de continguts web. – Tecnologies de la informació i comunicació. – Usuari/a avançat/a en la recuperació, tractament i gestió de la informació legislativa. – Ferramentes de gestió de formació “en línia”. – Ferramentes informàtiques d'edició. Coneixement de valencià.
31	Cap de Negociat de Comunicació Institucional	València	AFPCR	F	C1/ C2	17	CV20	CE-AP	Certificat de nivell C1 de valencià.	Usuari/a avançat/a en ofimàtica i gestió continguts web. Coneixements i experiència en: – Tecnologies de la informació, coneixement i la comunicació. – Ferramentes informàtiques de consulta de les fonts d'informació. Nivell superior al C1 de valencià. Coneixements d'anglès i/o francès.
32	Cap de Negociat d'Administració	València	SG/D	F	C1/ C2	17	CV20	CE-AP	Experiència de més de dos anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	Coneixements de: – Contractació pública. – Prevenció riscos laborals. – Usuari/a avançat de aplicacions informàtiques i plataformes relacionades amb les funcions pròpies del lloc. – Tecnologies de la informació. Coneixements de valencià.
33	Tècnic/a Superior de Formació i Prevenció	València	AFPCR	F	A1	24	CV11	CE-AP	Formació i experiència d'almenys sis anys en qualsevol de les matèries	Coneixements i experiència en: – Dret administratiu.



									següents: govern obert, gestió de projectes, organització i impartició d'activitats formatives dirigides a servidors públics o estudiants universitaris/secundària. Certificat de nivell C1 de valencià.	– 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	Tècnic/a Superior d'Avaluació, Comprovació i Inspecció	València	AECI	F	A1	24	CV11	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en el sector públic realitzant 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.
35	Tècnic/a Superior de Prevenció	València	APPA	F	A1	24	CV11	CE-AP	Dos anys d'experiència prèvia en auditoria i control del sector públic.	Coneixement 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. Coneixement d'anglès. Coneixement de valencià.
36	Tècnic/a Superior de Formació	València	AFPCR	F	A1	24	CV11	CE-AP	Dos anys d'experiència prèvia en qualsevol de les matèries següents: govern obert, gestió de projectes, gestió i impartició d'activitats formatives dirigides a servidors públics o estudiants universitaris/secundària.	Coneixements en: – Dret administratiu i en transparència del sector públic. – Gestió i impartició d'activitats formatives dirigides a servidors públics i/o estudiants. – Tecnologies de la informació i la comunicació. Coneixements d'anglès. Coneixement de valencià.
37	Tècnic/a Superior de Protecció del denunciador i Assessorament jurídic	València	APPA	F	A1	24	CV11	CE-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.	Coneixements de valencià. Coneixements d'anglès.
38	Tècnic/a Superior de Protecció del denunciador i Assessorament jurídic	València	APPA	F	A1	24	CV11	CE-AP	Títol universitari de llicenciatura en Dret o títol universitari oficial de grau en Dret.	Coneixements de valencià. Coneixements d'anglès.



									Formació i experiència de més de sis anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	
39	Tècnic/a Superior de Protecció del denunciador i Assessorament jurídic	València	APPA	F	A1	24	CV11	CE-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.	Coneixements de valencià. Coneixements d'anglès.
40	Tècnic/a Superior d'Avaluació, Comprovació i Inspecció	València	AECI	F	A1	24	CV11	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en el sector públic realitzant 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.
41	Tècnic/a Superior de Prevenció	València	APPA	F	A1	24	CV11	CE-AP	Dos anys d'experiència prèvia en auditoria i control del sector públic. Certificat de nivell C1 de valencià.	Coneixement 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. Coneixement d'anglès.
42	Tècnic/a Superior de Prevenció Jurídica	València	APPA	F	A1	24	CV11	CE-AP	Estar en possessió del títol de llicenciat en Dret o grau en Gestió i Administració Pública, o bé, de títol universitari oficial de grau equivalent. Dos anys d'experiència prèvia en assessorament al sector públic, així com en qualsevol de les matèries següents: personal, contractació del sector públic, subvencions.	Coneixement 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. Coneixement d'anglès. Coneixement de valencià.
43	Tècnic/a Superior de Prevenció Jurídica	València	APPA	F	A1	24	CV11	CE-AP	Estar en possessió del títol de llicenciat en Dret o grau en Gestió i Administració Pública, o bé, de títol universitari oficial de grau equivalent.	Coneixement i experiència en: – Dret administratiu (general i especial). – Règim jurídic del sector públic.



									Dos anys d'experiència prèvia en assessorament al sector públic, així com en qualsevol de les matèries següents: personal, contractació del sector públic, subvencions.	- Bon govern i transparència del sector públic. - Personal (funció pública). - Sector públic instrumental. - Contractació del sector públic. - Subvencions. - Dret mercantil (societari). - Dret penal. - Coneixement d'anglès. - Coneixement de valencià.
44	Cap de Negociat Suport Documentació	València	AFPCR	F	C1/ C2	17	CV20	CE-AP	Certificat de nivell C1 de valencià.	- Capacitat per a analitzar i interpretar les necessitats d'informació de l'agència. - Coneixement i experiència en: - Usuari avançat en ofimàtica i continguts web. - Tecnologies de la informació i la comunicació. - Ferramentes informàtiques de consulta de les fonts d'informació. - Disseny de bases de dades relacionades amb la gestió documental. - Ferramentes informàtiques d'edició.
45	Tècnic/a Superior de Gestió Econòmica i Contractació	València	SG/D	F	A1	24	CV11	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.
46	Cap de Negociat d'Avaluació, Comprovació i Inspecció	València	AECI	F	C1/ C2	17	CV20	CE-AP	Certificat de nivell C1 de valencià.	- Capacitat per a analitzar i interpretar les necessitats d'informació de l'agència. - Coneixement i experiència en: - Usuari avançat en ofimàtica i gestió de continguts web. - Tecnologies de la informació i comunicació. - Ferramentes informàtiques de consulta de les fonts d'informació. - Disseny de bases de dades relacionades amb la gestió documental. - Ferramentes informàtiques d'edició.
F: Funcionaris/es de carrera.										
LD: Lliure designació.										
AP: Obert a altres administracions.										
CE: Concurs específic										
D: Direcció										
SG: Secretaria General										
AFPCR: Àrea de Formació, Participació, Comunicació i Relacions amb altres entitats										
AECI: Àrea d'Avaluació, Comprovació i Inspecció										
APPA: Àrea de Prevenció, Protecció del denunciador i Assessorament jurídic										



***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. Coordinador/a de l'Àrea de Formació, Participació, Comunicació i Relacions amb altres entitats a) Coordinar la gestió integral de les accions formatives en matèria d'integritat i ètica pública, així com de prevenció del frau i la corrupció. b) Elaborar i gestionar accions formatives dirigides al personal adscrit a l'agència perquè dispose de la capacitat tècnica i la formació contínua deguda. c) Desenvolupar tasques de docència i realitzar la validació didàctica dels materials formatius, en execució de les accions i els recursos formatius. d) Promoure espais de trobada i intercanvi amb la societat civil i arregar les seues aportacions. e) Proposar qualsevol actuació de l'agència a partir dels informes, estadístiques, publicacions i estudis tècnics en relació amb les funcions de l'agència. f) Coordinar les relacions informatives i amb els mitjans de comunicació. g) Coordinar i tramitar la resposta de les queixes i suggeriments que es presenten en relació amb les actuacions de l'agència. h) Efectuar el seguiment del baròmetre de percepció de la corrupció i gestionar la presència de l'agència en les xarxes socials. i) Vetlar pel compliment de les obligacions relatives a la transparència de l'activitat pública de l'agència i la publicitat activa de la informació. j) Efectuar la proposta de disseny de la pàgina web de l'agència, així com supervisar la seua informació i continguts i la presentació d'estos. k) Efectuar el seguiment, avaluació del desenvolupament i grau de compliment de la normativa vigent en matèria d'igualtat entre dones i homes en l'àmbit de les actuacions de l'agència, inclosa la utilització d'un llenguatge no sexista i no discriminatori i la transmissió de valors positius i igualitaris en la publicitat institucional; proposar polítiques de gènere, el pla d'igualtat i el protocol d'assetjament laboral i per raó de sexe de l'agència. l) Anàlisi i avaluació de polítiques públiques d'integritat en les matèries relacionades amb l'àmbit d'actuació de l'agència. m) Promoure estudis i investigacions en relació amb el frau, amb les causes que l'origenen i amb l'impacte social i polític que genera. n) Gestionar les necessitats de contractació de la unitat administrativa. o) Preparar la memòria anual, sense perjudici de la col·laboració de cadascuna de les altres unitats administratives. p) Aquelles altres que se li assignen pel director o la directora de l'agència.
2. Secretari/a General Exercir la direcció, coordinació i supervisió de les següents unitats administratives: Àrea de Prevenció, Protecció del denunciador i Assessorament jurídic Àrea de Formació, Participació, Comunicació i Relacions amb altres entitats Sistemes d'Informació Gestió Administrativa i Recursos Humans Gestió Econòmica i Contractació
3. Coordinador/a de l'Àrea d'Avaluació, Comprovació i Inspecció a) Coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de les unitats i equips dependents. b) Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions presentades per persones físiques o jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic. c) Supervisar i vetlar pel correcte funcionament de la Bústia de denúncies de l'agència. d) Efectuar el tractament i l'anàlisi de la informació que tinga coneixement que siga susceptible de donar lloc a actuacions d'investigació. e) Avaluar la versemblança de les denúncies practicant les actuacions necessàries per a això i emetent l'informe de versemblança de denúncies o comunicacions. f) Elaborar les propostes d'iniciació d'actuacions d'investigació, de remissió a l'òrgan competent o d'arxiu, i sotmetre-les a l'aprovació de la Direcció de l'agència. g) Proposar a la Direcció de l'agència la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com realitzar el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades. h) Desenvolupar sistemes i planificar estratègies per a obtenir, organitzar i centralitzar la recollida i explotació d'informació que permetga identificar conductes susceptibles de frau i corrupció. i) Coordinar la necessària relació entre el personal de la seua unitat administrativa i el personal de la unitat administrativa de Prevenció. j) Aquelles altres que se li assignen pel director o la directora de l'agència.
4. Coordinador/a de l'Àrea de Prevenció, Protecció del denunciador i Assessorament jurídic. a) Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de les unitats dependents. b) Assessorar en l'elaboració i en l'establiment dels elements que integren les estratègies d'integritat pública, així com en la confecció i avaluació dels plans de prevenció. c) Avaluar l'eficàcia dels instruments jurídics i les mesures existents en matèria de prevenció i lluita contra el frau i la corrupció. d) Proposar criteris previs, clars i estables de control de l'acció pública, així com millores en procediments i pràctiques administratives. e) Gestionar i analitzar qualsevol tipus d'informació i documentació publicada sobre les matèries pròpies de l'agència, així com elaborar els informes, estadístiques, publicacions i estudis tècnics pertinents, i desenvolupar estudis i anàlisis de riscos. 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) Elaborar i gestionar accions i guies formatives especialitzades en matèria d'integritat i ètica pública, així com de prevenció del frau i de la corrupció. i) Efectuar les tasques corresponents a l'assessorament jurídic de l'agència, emetre els informes jurídics preceptius i aquells altres que se sol·liciten



per la Direcció de l'agència, així com assumir la funció certificadora de les actuacions generades per l'agència. j) Prestar assessoria legal a la persona denunciant sobre els fets relacionats amb la denúncia, i sobre els procediments que s'interposen en contra seua amb motiu d'esta, així com vetlar per la protecció de les persones denunciants, informants i alertadores, proposar l'adopció de mesures que garantisquen la seua protecció, i en particular preservar la seua indemnitat personal i professional. k) Efectuar les propostes d'atorgament de l'estatut de la persona denunciant i de resolució de qualsevol incidència que puga sorgir en relació amb este. l) Elaborar i proposar les modificacions legislatives i reglamentàries que afecten o es referisquen a l'agència, així com tramitar els convenis a subscriure per l'agència, sense perjudici de l'elaboració de propostes, impuls i seguiment per la unitat administrativa que corresponga. m) 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, els procediments de responsabilitat patrimonial, així com els expedients disciplinaris del personal de l'agència. n) Exercir la representació i defensa en juí de l'agència. o) Tramitar i proposar la resolució de les peticions d'accés a la informació pública que es formulen. p) Aquelles altres que se li assignen pel director o la directora de l'agència.
5. Cap de Negociat de Suport Prevenció a) Gestionar les activitats de prevenció. b) Gestionar les activitats de formació. c) Facilitar el suport administratiu al àrea 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 unitat administrativa a la qual està adscrit/a. f) Col·laborar en la confecció de la memòria anual de l'agència. g) Registre i notificacions. h) Qualsevol altres que la persona responsable de la seua àrea, així com la Direcció de l'agència, li assignen.
6. Tècnic/a Superior d'Avaluació, Comprovació i Inspecció a) Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions presentades per persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic. b) Efectuar, coordinar i supervisar el tractament i anàlisi de la informació de la qual tinga coneixement que siga 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 corresponent. d) Proposar la realització d'activitats d'investigació i inspecció. e) Realitzar les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes. f) Assessorar en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com realitzar el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades. g) Les altres tasques que li encomane la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència.
7. Tècnic/a Superior d'Avaluació, Comprovació i Inspecció a) Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions presentades per persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic. b) Efectuar, coordinar i supervisar el tractament i anàlisi de la informació de la qual tinga coneixement que siga 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 corresponent. d) Proposar la realització d'activitats d'investigació i inspecció. e) Realitzar les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes. f) Assessorar en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com realitzar el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades. g) Les altres tasques que li encomane la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència.
8. Tècnic/a Superior d'Avaluació, Comprovació i Inspecció a) Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions presentades per persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic. b) Efectuar, coordinar i supervisar el tractament i anàlisi de la informació de la qual tinga coneixement que siga 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 corresponent. d) Proposar la realització d'activitats d'investigació i inspecció. e) Realitzar les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes. f) Assessorar en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com realitzar el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades. g) Les altres tasques que li encomane la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència.
9. Tècnic/a Superior de Sistemes d'Informació a) Impulsar el funcionament i l'organització de les unitats i equips de tecnologies de la informació dependents. b) Assessorar sobre normatives d'ús de recursos tecnològics, polítiques de seguretat i interoperabilitat, plans de desplegament de sistemes d'informació i altres criteris en relació amb els sistemes i les tecnologies de la informació i les comunicacions.



c) Impulsar, aplicar i supervisar aquelles 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 aprovades per la Direcció de l'agència i proposar aquelles que considere oportunes. d) Supervisar i impulsar el desenrotllament de sistemes i assessorar i proposar estratègies per a obtindre, organitzar i centralitzar la recollida i explotació d'informació que permeta identificar conductes susceptibles de frau i corrupció e) Supervisar i coordinar el desenrotllament dels objectius encomanats en relació amb els sistemes d'informació. f) Dirigir, gestionar i coordinar el manteniment de les bases de dades, les aplicacions informàtiques i les comunicacions, així com controlar la seguretat dels sistemes d'informació. g) Elaborar els plecs tècnics per als expedients de contractació relacionats amb les tecnologies de la informació i la comunicació i de l'avantprojecte de pressupostos anuals en les matèries de la seua competència. h) Planificar, proposar, impulsar i supervisar la millora contínua de l'arquitectura física i lògica dels sistemes d'informació i les comunicacions i dirigir les propostes aprovades per la Direcció de l'agència. i) Elaborar la proposta de memòria anual de l'agència, en la part relativa als Sistemes d'Informació. j) Les altres tasques que li encomane la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència.
10. 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 ferramentes 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 se li encomanen per la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència.
11. Tècnic/a Superior de Protecció del denunciant i Assessorament Jurídic a) Assessorament en dret i assistència tècnica i jurídica, especialment, en matèries de contractació pública i concessions, funció pública, subvencions, patrimoni públic i urbanisme. b) Assessorament legal a les persones que denuncien, informen o alerten de fets o conductes de possible frau o corrupció. c) Instrucció de les sol·licituds d'atorgament de l'estatut de protecció de la persona denunciante, i realitzar el seu seguiment. d) Instrucció de procediments sancionadors, disciplinaris i de responsabilitat patrimonial, o d'accés a la informació pública. e) Redacció de tot tipus de documents administratius. f) Les altres tasques que li encomane la persona responsable de la seua àrea o la Direcció de l'agència.
12. Tècnic/a Mitjà/a de Gestió Administrativa a) Coordinar, executar i controlar la gestió de recursos humans, amb especial implicació en: - Col·laborar en l'estudi i elaboració de les instruccions i circulars internes que procedisquen i que afecten l'organització i condicions de treball del personal de l'agència. - Col·laboració en l'elaboració i preparació del projecte de pressupostos en la part que afecte les seues funcions i comunicar al responsable de la Gestió Pressupostària les directrius a les quals haurà d'atindre's en l'execució del pressupost, portant el seguiment i control del gasto del capítol I. - Elaboració de nòmines, Seguretat Social i matèries relacionades. - Registre de personal, de llocs de treball i de condicions de treball de l'agència. b) Elaborar propostes de relacions de llocs de treball i prestar assistència pel que concerneix la negociació col·lectiva amb els representants sindicals. c) Gestionar els processos de provisió definitiva i temporal de llocs de treball. d) Gestionar les necessitats de contractació de Gestió Administrativa. e) Elaborar la proposta de memòria anual de l'agència, en la part relativa a Recursos Humans de l'agència. f) Coordinar i gestionar el manteniment dels béns, servicis i instal·lacions de l'agència. g) Col·laborar en la formulació de la proposta del pla estratègic de Recursos Humans. h) Les altres tasques que li encomane la Direcció de l'agència.
13. Tècnic/a Superior de Gestió Econòmica a) Coordinar, executar i controlar la gestió econòmica-financera i pressupostària, de comptabilitat i tresoreria, amb especial implicació en: - Elaborar i proposar les instruccions i circulars internes que procedisquen i que afecten la Gestió Pressupostària de l'agència. - L'elaboració i informe de l'avantprojecte de Pressupost, Bases d'Execució, Liquidació i Compte General de l'agència. - La comptabilitat pressupostària i patrimonial de l'agència, elaborant la informació o documentació que siga requerida. - La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment. - Les relacions amb els òrgans de control extern. - Qualsevol altra tasca de gestió econòmic-pressupostària i de comptabilitat afí, que puga ser-li encomanada per raó de les competències que té assignades. b) Coordinar, executar i controlar la contractació de l'agència, amb especial implicació en: - L'elaboració i execució del Pla anual de Contractació de l'agència, a través de la preparació i gestió de les licitacions corresponents. - Manteniment, seguiment i informació dels expedients de contractació. - Coordinació i compliment de la publicació en les plataformes, diaris oficials i 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 externs i portal de transparència. c) Elaborar la proposta de memòria anual de l'agència, en la part relativa a gestió econòmica. d) Col·laborar en la formulació de la proposta del pla estratègic de Gestió Econòmica i Contractació.



e) Les altres tasques que li encomane la Direcció de l'agència. 14. Tècnic/a Superior d'Avaluació, Comprovació, Inspecció i Prevenció a) Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions presentades per persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic. b) Efectuar, coordinar i supervisar el tractament i anàlisi de la informació de la qual tinga coneixement que siga 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 la realització d'activitats d'investigació i inspecció. e) Realitzar les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes. f) Assessorar el servei corresponent en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com realitzar el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades. g) Elaborar estudis i anàlisis de risc, col·laborar en el disseny d'una estratègia d'integritat pública i elaborar el contingut mínim dels plans de prevenció. h) 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. i) Coordinació amb el personal de Prevenció quant a les funcions d'eixa unitat administrativa. j) Les altres tasques que li encomane la persona responsable de la seua àrea o la Direcció de l'agència.
15. Tècnic/a Superior d'Avaluació, Comprovació i Inspecció a) Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions presentades per persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic. b) Supervisar i vetlar pel correcte funcionament de la Bústia de denúncies de l'agència. c) Efectuar i coordinar el tractament i anàlisi de la informació que tinga coneixement que siga 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 corresponent. f) Proposar la realització d'activitats d'investigació i inspecció. Realitzar les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes. g) Assessorar en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com realitzar el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptada. h) Les altres tasques que li encomane la persona responsable de la seua àrea o la Direcció de l'agència.
16. Tècnic/a Mitjà d'Avaluació, Comprovació i Inspecció a) Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions presentades per persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic. b) Vetlar pel correcte funcionament de la Bústia de denúncies de l'agència. c) Efectuar el tractament i anàlisi de la informació que tinga coneixement que siga 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 corresponent. f) Proposar la realització d'activitats d'investigació i inspecció. Realitzar les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes. g) Assessorar en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com realitzar el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptada. h) Les altres tasques que li encomane la persona responsable de la seua àrea i la Direcció de l'agència.
17. Tècnic/a Mitjà de Prevenció, Avaluació, Comprovació i Inspecció a) Elaborar estudis i anàlisis de risc, col·laborar en el disseny d'una estratègia d'integritat pública i elaborar el contingut mínim dels plans de prevenció. b) Elaborar i seguir les al·legacions i/o suggeriments en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació. c) 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. d) Efectuar el tractament i anàlisi de la informació de la qual tinga coneixement que siga susceptible de donar lloc a actuacions d'investigació. e) 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 corresponent. f) Proposar la realització d'activitats d'investigació i inspecció i assessorar en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com realitzar el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades. g) Coordinació amb el personal d'Avaluació, Comprovació i Inspecció quant a les funcions d'eixa unitat administrativa. h) Les altres tasques que li encomane la persona responsable de la seua àrea i la Direcció de l'agència.
18. Tècnic/a Mitjà de Coordinació Informàtica a) Impulsar el funcionament i l'organització de les unitats i equips de tecnologies de la informació dependents. b) Desenrotllar sistemes i proposar la definició d'estratègies per a obtenir, organitzar i centralitzar la recollida i explotació d'informació que permetia identificar conductes susceptibles de frau i corrupció. c) Supervisar, coordinar i executar el desenrotllament dels objectius encomanats a les unitats i equips dependents. d) Aplicar les estratègies aprovades respecte del manteniment de les bases de dades, les aplicacions informàtiques i les comunicacions, així com controlar la seguretat dels sistemes d'informació.



e) Assessorar en la definició de protocols de millora contínua en els processos del servei de tecnologies de la comunicació i la informació i aplicar els protocols aprovats. f) Gestió de la seguretat de la informació. g) Coordinar, gestionar i registrar el funcionament tècnic de la firma digital. h) Assessorar, coordinar i gestionar l'elaboració de polítiques, normes i guies de seguretat. i) Monitorar l'estat de seguretat dels sistemes i desenvolupar i proposar plans de recuperació de sistemes. j) Les altres tasques que li encomane la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència.
19. Tècnic/a Mitjà de Producció i Explotació dels Sistemes Informàtics a) Impulsar el funcionament i l'organització de les unitats i equips de tecnologies de la informació dependents. b) Desenvolupar sistemes i proposar estratègies per a obtenir, organitzar i centralitzar la recollida i explotació d'informació que permetia identificar conductes susceptibles de frau i corrupció. c) Supervisar, coordinar i executar el desenvolupament dels objectius encomanats a les unitats i equips dependents. d) Aplicar les estratègies aprovades respecte del manteniment de les bases de dades, les aplicacions informàtiques i les comunicacions, així com controlar la seguretat dels sistemes d'informació. e) Gestionar i controlar les infraestructures informàtiques i solucionar les incidències dels membres de l'agència en la seua àrea de competències. f) Gestionar, controlar i inspeccionar l'administració de servidors, aplicacions, correu electrònic, sistemes operatius, xarxes, infraestructures de telefonia i telecomunicacions, dominis, bases de dades i altres recursos informàtics. Registrar els incidents de seguretat i informar periòdicament el Comitè de Seguretat de la Informació. g) Monitorar i mantindre l'equipament del Centre de Processament de dades. h) Gestionar les autoritzacions d'ús i perfils d'accés als sistemes. i) Monitorar l'estat de seguretat dels sistemes i desenvolupar i proposar plans de recuperació de sistemes. Planificar i assegurar la realització de còpies de seguretat. j) Les altres tasques que li encomane la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència.
20. Tècnic/a Superior de Formació a) Desenvolupar les tasques de docència que se li encomanen. b) Secundar i assistència tècnica 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 assistència tècnica en projectes del àrea corresponent, d'acord amb les instruccions dels seus superiors. e) Estudiar i comparar models de prevenció existents i analitzar la seua 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 altres que la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència, li assignen.
21. Tècnic/a Mitjà d'Avaluació, Comprovació i Inspecció a) Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions presentades per persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic. b) Efectuar, coordinar i supervisar el tractament i anàlisi de la informació de la qual tinga coneixement que siga 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 corresponent. d) Proposar la realització d'activitats d'investigació i inspecció. e) Realitzar les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes. f) Assessorar en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com realitzar el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades. g) Les altres tasques que li encomane la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència.
22. Tècnic/a Superior d'Avaluació, Comprovació i Inspecció a) Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions presentades per persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic. b) Efectuar, coordinar i supervisar el tractament i anàlisi de la informació de la qual tinga coneixement que siga 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 corresponent. d) Proposar la realització d'activitats d'investigació i inspecció. e) Realitzar les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes. f) Assessorar en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com realitzar el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades. g) Les altres tasques que li encomane la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència.
23. Tècnic/a Superior de Gestió Administrativa a) Executar i controlar la gestió de recursos humans, amb especial implicació en: – Col·laborar en l'estudi i elaboració de les instruccions i circulars internes que procedisquen i que afecten l'organització i condicions de treball del personal de l'agència. – Col·laborar en l'elaboració i confecció de nòmines mensuals i quotes socials. – Portar la gestió del registre de personal, de llocs de treball i de condicions de treball de l'agència. b) Executar els processos de provisió definitiva i temporal de llocs de treball.



c) Proposar, preparar i gestionar les necessitats de contractació de l'Administració i Recursos Humans de l'agència. d) Dirigir el funcionament del Registre General i de l'arxiu de documents de l'Àrea. e) Col·laborar en el compliment de les obligacions de transparència que incumbisquen Administració i Recursos Humans. f) Les altres tasques que li encomane la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència.
24. Tècnic/a Superior de Formació a) Desenrotllar les tasques de docència que se li encomanen. b) Secundar i assistència tècnica en les tasques de detecció, planificació, coordinació dissenye i execució de les accions i recursos formatius. c) Realitzar la gestió administrativa de les accions formatives. d) Secundar i assistència tècnica en projectes del àrea corresponent, d'acord amb les instruccions dels seus superiors. e) Estudiar i comparar models de prevenció existents i analitzar la seua 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 altres que la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència, li assignen.
25. Secretari/a de Direcció a) Assistir a la Direcció de l'agència. b) Treballs de secretaria, classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, conforme a les instruccions rebudes del/de la director/a de l'agència. c) Utilització d'equips informàtics. d) Atenció a trucades telefòniques, agenda reunions, atenció visites, etc. e) Aquelles funcions que, sent anàlogues a les anteriors, estant implícites en les mateixes o tenint caràcter instrumental per al seu exercici, 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. b) Activitats administratives de col·laboració gestió i execució de l'activitat de gestió pressupostària, comptable i de tresoreria. 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) Dominar i gestionar les ferramentes informàtiques relatives a la gestió pressupostària, contractació electrònica, en particular de la Plataforma de Contractació del Sector Públic. f) Registre i notificacions. g) Qualsevol altres del seu nivell de classificació professional que se li encomanen per la persona responsable de l'àrea i per la Direcció de l'agència.
27. Cap d'Equip d'Avaluació, Comprovació i Inspecció a) Col·laborar en la gestió administrativa dels expedients de l'àrea. b) Tramitar administrativament els informes de l'àrea i gestionar les notificacions corresponents. c) Recepcionar les denúncies i, baix instruccions de la persona responsable de l'àrea, procedir a assignar expedient o donar el tràmit oportú. d) Recepcionar i donar curs a la documentació enviada, requerida i/o remesa pels òrgans competents per a la sol·licitud d'informes pericials. e) Supervisar l'arxiu físic i informàtic del àrea. f) Tramitar els assumptes administratius de l'àrea en matèries de personal, contractació i altres afins. g) Proposar millores respecte a la millor tramitació administrativa i/o l'arxiu de documentació. h) Actualitzar la base de dades de les investigacions i informes pericials. i) Redactar i despatxar la correspondència, sota la supervisió de la persona responsable de l'àrea. j) Tramitar propostes de resolucions dels assumptes competència de l'àrea que no suposen especial dificultat. k) Tramitació, ordenació i arxiu dels documents i expedients relatius a l'activitat en matèria de la seua competència, d'acord amb els procediments establits. l) Registre i notificacions. m) Aquelles altres que li assignen per la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència.
28. Cap de Negociat de Suport Administratiu a) Donar suport als/a les tècnics/tècniques de l'àrea en el desenrotllament de les seues funcions. b) Tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i registre de correspondència, fitxer i classificació de documents i expedients d'Administració i Gestió Administrativa. c) Tramitació dels comptes justificatius de dietes i gastos de representació. d) Utilització de les aplicacions de recursos humans relacionades amb la gestió de nòmines i control horari. e) Atenció al públic i a la central telefònica. f) Registre i notificacions. g) Qualsevol altres que la persona responsable de l'àrea i 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) Suport administratiu al àrea corresponent, mitjançant el maneig de dades, informació i contingut digital, utilitzant paquets d'ofimàtica per a editar continguts digitals en diferents formats (text, taules, gràfics, imatges, presentacions, infografies, diagrames, vídeos, multimèdia, bases de dades pròpies, etc.). b) Navegació, busca, filtrat, avaluació i gestió tant de dades, com d'informació i continguts digitals relacionats amb la documentació legislativa, jurisprudencial i de protecció de persones denunciants, informants o alertadores. c) Manteniment de pàgines web mitjançant el maneig del gestor de continguts Wordpress.



d) Registre i notificacions.
e) Qualsevol altres del seu nivell de classificació professional que se li encomanen per la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència.
30. Cap de Negociat de Suport Formació
a) Gestionar les activitats de formació.
b) Gestionar les activitats de prevenció.
c) Facilitar el suport administratiu a l'àrea corresponent.
d) Preparar i editar materials destinats a actuacions de formació i de prevenció.
e) Col·laborar en la gestió de la contractació de l'àrea.
f) Col·laborar en la confecció de la memòria anual de l'agència.
g) Registre i notificacions.
h) Qualsevol altres que la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència, li assignen.
31. Cap de Negociat de Suport Comunicació Institucional
a) Suport administratiu a l'àrea corresponent mitjançant el maneig de dades, informació i contingut digital, utilitzant paquets d'ofimàtica per a editar continguts digitals en diferents formats (text, taules, gràfics, imatges, presentacions, infografies, diagrames, vídeos, multimèdia, bases de dades pròpies de l'agència, etc.).
b) Actualització de continguts de la pàgina web mitjançant el maneig del gestor de continguts Wordpress.
c) Col·laboració en relació amb les activitats institucionals, de participació i de comunicació, incloent-hi entorns digitals.
d) Col·laborar en la confecció de la memòria anual de l'agència.
e) Registre i notificacions.
f) Qualsevol altres del seu nivell de classificació professional que se li encomanen per la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència.
32. Cap de Negociat d'Administració
a) Activitats administratives de suport a Administració i Recursos Humans, mitjançant qualsevol tasques de suport a la tramitació, preparació i proposta de resolució de procediments normalitzats que no corresponguen als llocs de treball de superior classificació professional.
b) Prestar col·laboració i suport en les activitats de vigilància en el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de treball i prevenció de riscos laborals.
c) Atenció al públic i a la central telefònica.
d) Registre i notificacions.
e) Col·laborar en l'execució dels processos de provisió definitiva i temporal de llocs de treball.
f) Donar suport a les activitats administratives de col·laboració en l'execució de la política de transparència relatives a Administració i Recursos Humans.
g) Col·laborar en l'elaboració i confecció de nòmines mensuals i quotes socials.
h) Qualsevol altres que la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència, li assignen concordes amb el seu nivell de classificació professional.
33. Tècnic/a Superior de Formació i Prevenció
a) Recolzar en la detecció, planificació, coordinació, en el disseny i executar: – Accions i recursos formatius especialitzats en matèria d'integritat i ètica pública, així com 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 de Formació i Prevenció.
b) Coordinar l'agenda docent de professionals amb objectius compartits per a col·laborar en les accions i recursos formatius.
c) Coordinar el grup de formació dels professionals propis de l'agència, i supervisar les seues tasques.
d) Coordinar la gestió integral de les accions formatives. Desenvolupar un sistema d'informació que mesure l'acompliment de les línies estratègiques.
e) Desenvolupar tasques de docència i realitzar la validació didàctica dels materials formatius, en execució de les accions i els recursos formatius.
f) Gestionar les necessitats de contractació corresponents.
g) Col·laborar en les actuacions de prevenció que se li encomanen.
h) Elaborar la proposta de memòria anual de l'agència, en la part relativa a Formació i Prevenció.
i) 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.
j) Formular recomanacions a les administracions i entitats públiques, una vegada finalitzades les actuacions d'investigació sense que els fets siguin 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.
k) Qualsevol altres que la persona responsable de l'àrea, així com el director o directora de l'agència, li assignen.
34. Tècnic/a Superior d'Avaluació, Comprovació i Inspecció
a) Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions presentades per persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic.
b) Efectuar, coordinar i supervisar el tractament i anàlisi de la informació de la qual tinga coneixement que siga 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 corresponent.
d) Proposar la realització d'activitats d'investigació i inspecció.
e) Realitzar les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes.
f) Assessorar en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com realitzar el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades.
g) Les altres tasques que li encomane la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència.



35. Tècnic/a Superior de Prevenció

- a) Elaborar estudis i anàlisis de risc, d'acord amb les indicacions dels seus 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.
- e) Elaborar i seguir les al·legacions i/o suggeriments en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació.
- 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 a 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 l'àrea.
- k) Qualsevol altres que la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència, li assignen.

36. Tècnic/a Superior de Formació

- a) Desenrotllar les tasques de docència que se li encomanen.
- b) Secundar i assistència tècnica 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 assistència tècnica en projectes del àrea corresponent, d'acord amb les instruccions dels seus superiors.
- e) Estudiar i comparar models de prevenció existents i analitzar la seua 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 altres que la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència, li assignen.

37. Tècnic/a Superior de Protecció del denunciador i Assessorament Jurídic

- a) Assessorament en dret i assistència tècnica i jurídica, especialment, en matèries de contractació pública i concessions, funció pública, subvencions, patrimoni públic i urbanisme.
- b) Assessorament legal a les persones que denuncien, informen o alerten de fets o conductes de possible frau o corrupció.
- c) Instrucció de les sol·licituds d'atorgament de l'estatut de protecció de la persona denunciador, i realitzar el seu seguiment.
- d) Instrucció de procediments sancionadors, disciplinaris i de responsabilitat patrimonial, o d'accés a la informació pública.
- e) Redacció de tot tipus de documents administratius.
- f) Les altres tasques que li encomane la persona responsable de la seua àrea o la Direcció de l'agència.

38. Tècnic/a Superior de Protecció del denunciador i Assessorament Jurídic

- a) Assessorament en dret i assistència tècnica i jurídica, especialment, en matèries de contractació pública i concessions, funció pública, subvencions, patrimoni públic i urbanisme.
- b) Assessorament legal a les persones que denuncien, informen o alerten de fets o conductes de possible frau o corrupció.
- c) Instrucció de les sol·licituds d'atorgament de l'estatut de protecció de la persona denunciador, i realitzar el seu seguiment.
- d) Instrucció de procediments sancionadors, disciplinaris i de responsabilitat patrimonial, o d'accés a la informació pública.
- e) Redacció de tot tipus de documents administratius.
- f) Les altres tasques que li encomane la persona responsable de la seua àrea o la Direcció de l'agència.

39. Tècnic/a Superior de Protecció del denunciador i Assessorament Jurídic

- a) Assessorament en dret i assistència tècnica i jurídica, especialment, en matèries de contractació pública i concessions, funció pública, subvencions, patrimoni públic i urbanisme.
- b) Assessorament legal a les persones que denuncien, informen o alerten de fets o conductes de possible frau o corrupció.
- c) Instrucció de les sol·licituds d'atorgament de l'estatut de protecció de la persona denunciador, i realitzar el seu seguiment.
- d) Instrucció de procediments sancionadors, disciplinaris i de responsabilitat patrimonial, o d'accés a la informació pública.
- e) Redacció de tot tipus de documents administratius.
- f) Les altres tasques que li encomane la persona responsable de la seua àrea o la Direcció de l'agència.

40. Tècnic/a Superior d'Avaluació, Comprovació i Inspecció

- a) Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions presentades per persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic.
- b) Efectuar, coordinar i supervisar el tractament i anàlisi de la informació de la qual tinga coneixement que siga 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 corresponent.
- d) Proposar la realització d'activitats d'investigació i inspecció.
- e) Realitzar les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes.
- f) Assessorar en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com realitzar el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades.
- g) Les altres tasques que li encomane la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència.

41. Tècnic/a Superior de Prevenció

- a) Elaborar estudis i anàlisis de risc.
- 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. e) Elaborar i seguir les al·legacions i/o suggeriments en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació. 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 a 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 l'àrea. k) Qualsevol altres que la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència, li assignen.
42. Tècnic Superior de Prevenció Jurídica a) Elaborar recomanacions específiques vinculades a casos investigats en l'agència i/o que deriven de l'àrea d'Avaluació, Comprovació i Inspecció, des d'una perspectiva preventiva d'anàlisi jurídica de les actuacions. b) Estudiar i respondre en termini les consultes que es formulen en l'àmbit de la prevenció i la integritat pública. c) Assessorar i acompanyar a les entitats públiques i privades incloses en l'àmbit subjectiu d'actuació de l'agència en la implantació dels marcs d'integritat pública. d) Elaborar estudis i anàlisis de risc. e) Col·laborar en l'elaboració d'estudis base i en el disseny d'una estratègia d'integritat pública, així com en l'elaboració del contingut mínim dels plans de prevenció. f) Col·laborar amb persones, entitats interessades, universitats i organismes de control en investigacions de prevenció, la seua difusió, així com a proposar criteris clars i estables de control de l'acció pública. g) Col·laborar en l'elaboració i seguiment d'al·legacions i/o suggeriments en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació. 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 a Prevenció. j) Col·laborar en les activitats de formació i de difusió que se li encomanen. k) Qualsevol altres que, la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència, li assignen en el marc de l'execució del Pla estratègic corresponent.
43. Tècnic Superior de Prevenció Jurídica a) Elaborar recomanacions específiques vinculades a casos investigats en l'agència i/o que deriven de l'àrea d'Avaluació, Comprovació i Inspecció, des d'una perspectiva preventiva d'anàlisi jurídica de les actuacions. b) Estudiar i respondre en termini les consultes que es formulen en l'àmbit de la prevenció i la integritat pública. c) Assessorar i acompanyar a les entitats públiques i privades incloses en l'àmbit subjectiu d'actuació de l'agència en la implantació dels marcs d'integritat pública. d) Elaborar estudis i anàlisis de risc. e) Col·laborar en l'elaboració d'estudis base i en el disseny d'una estratègia d'integritat pública, així com en l'elaboració del contingut mínim dels plans de prevenció. f) Col·laborar amb persones, entitats interessades, universitats i organismes de control en investigacions de prevenció, la seua difusió, així com a proposar criteris clars i estables de control de l'acció pública. g) Col·laborar en l'elaboració i seguiment d'al·legacions i/o suggeriments en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació. 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 a Prevenció. j) Col·laborar en les activitats de formació i de difusió que se li encomanen. k) Qualsevol altres que, la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència, li assignen en el marc de l'execució del Pla estratègic corresponent.
44. Cap de Negociat de Suport Documentació a) Gestionar els fons bibliogràfics i documentals en qualsevol suport i elaborar materials de difusió d'estos. b) Gestionar les consultes i les demandes d'informació. c) Elaborar documentació de suport per a les àrees de l'agència. d) Col·laborar en la preparació i edició de materials destinats a actuacions formatives i de difusió, així com les vinculades a les funcions de prevenció. e) Col·laborar en la confecció de la memòria anual de l'agència. f) Registre i notificaciones. g) Qualsevol altres que la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència, li assignen.
45. Tècnic/a Superior de Gestió Econòmica i Contractació a) Col·laborar en l'execució i control de la gestió econòmica-financera i pressupostària, de comptabilitat i tresoreria, amb especial implicació en: - La proposta i elaboració de les instruccions i circulars internes que procedisquen i afecten la Gestió Pressupostària de l'agència. - La comptabilitat pressupostària i patrimonial de l'agència, elaborant la informació o documentació que siga requerida. - La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment. - La preparació de la documentació exigida pels òrgans de control extern.



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

- b) Executar les activitats necessàries per a la implementació del Pla Anual de Contractació, preparant les licitacions corresponents.
- c) Efectuar el seguiment de la contractació, ús de plataformes electròniques, gestió de les publicacions en els diaris oficials i vetlar pel compliment de les obligacions de rendició de l'activitat de contractació a través del Registre Oficial de Contractes de la Generalitat Valenciana, òrgans de control extern i portal de transparència.
- d) Les altres tasques que li encomane la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència.

46. Cap de Negociat d'Avaluació, Comprovació i Inspecció

- a) Gestionar les consultes i les demandes d'informació.
- b) Gestionar les bases de dades i realitzar el seguiment de l'estat de tramitació dels expedients, en particular els de caràcter transversal entre les unitats administratives de l'agència.
- c) Elaborar documentació de suport per a les àrees de l'agència.
- d) Col·laborar en l'elaboració de la proposta de memòria anual de l'agència, en la part relativa a l'àrea d'Avaluació, Comprovació i Inspecció.
- e) Registre i notificacions.
- f) Aquelles altres que li assignen per la persona responsable de l'àrea i la Direcció de l'agència.