



ANEXO II
Puestos de trabajo

Código puesto	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. jurídica	Grupo	Nivel Compl.destino	Comp. específico	Forma Provisión
CA1	Jefe/a Área Ética Pública, Prevención e Integridad	Funcionario/a	A1	30	31,011.02 €	LD
		Admón. procedencia	Cuerpo Procedencia	Nivel Catalán	Observaciones	Nº Puestos
		A5	TC	C1	HDE, IN, RDT	1
	<u>Funciones</u>	La planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de las actuaciones de los equipos y secciones del Área				
		El ejercicio de las competencias establecidas para este Área en el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Oficina y las que le atribuyan la normativa legal y reglamentaria y demás disposiciones que sean de aplicación.				
		Responsabilidad del cumplimiento de las directrices generales en materia de prevención				
		Promover los gastos que sean necesarios para el funcionamiento de los equipos y secciones del Área				
		La formulación de propuestas formativas para el Área en materia de auditoría de gestión "compliance", prevención, detección y gestión de riesgos				
		Diseñar materiales formativos adaptados a las características específicas del entorno de enseñanza a distancia				
		La asistencia a las reuniones de jefes de área para la coordinación y seguimiento de las directrices generales y del plan de Investigación				
		Elaboración de informes, estudios, estadísticas y memorias referidos a las materias y funciones de su competencia				
		Promover la instrucción de expedientes disciplinarios del personal a su servicio				
		Cualquier otra que le atribuya el director o directora, relacionada con las competencias del Área				
	<u>Requisitos</u>	Título correspondiente al segundo ciclo de enseñanza universitaria o grado de derecho, ciencias políticas y de la administración pública, economía, administración y dirección de empresas, ciencias de la información, relaciones laborales, o ciencias empresariales, actuariales y financieras				
		Experiencia de dos años en alguna de estas materias: contratación pública, gestión presupuestaria, subvenciones, gestión de personal, control de ingresos públicos, blanqueo de capitales, o planeamiento y disciplina urbanística				
	<u>Méritos</u>	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo				
		Nivel Intermedio-Alto (B2) del idioma inglés y / o francés, o equivalentes				

Código puesto	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. jurídica	Grupo	Nivel Compl.destino	Comp. específico	Forma Provisión
---------------	------------------------------------	------------------	-------	---------------------	------------------	-----------------



CA2	Jefe/a Área Investigación e Inspección	Funcionario/a	A1	30	31,011.02 €	LD
		Admón. procedencia	Cuerpo Procedencia	Nivel Catalán	Observaciones	Nº Puestos
		A5	TC	C1	HDE, IN, RDT	1
	<u>Funciones</u>	La planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de las actuaciones de los equipos y secciones del Área				
		El ejercicio de las competencias establecidas para este Área en el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Oficina y las que le atribuyan la normativa legal y reglamentaria y demás disposiciones que sean de aplicación. En particular, elevar al director o directora las propuestas de informe razonado.				
		Propuesta de actuaciones a incluir en el plan de Investigación anual.				
		La elaboración de los manuales y guías de investigación aplicables al Área				
		Responsabilidad del cumplimiento del plan de Investigación.				
		La gestión y explotación del sistema de alertas rápidas.				
		Promover los gastos que sean necesarios para el funcionamiento de los equipos y secciones del Área				
		La formulación de propuestas formativas para el Área en materia de técnicas de auditoría forense, mapeo y minería de datos, análisis basado en riesgos, análisis patrimonial y solvencia, localización de activos, etc.				
		La asistencia a las reuniones de jefes de área para la coordinación y seguimiento de las directrices generales y del plan de Investigación				
	<u>Requisitos</u>	Título correspondiente al segundo ciclo de enseñanza universitaria o grado de derecho, ciencias políticas y de la administración pública, economía, administración y dirección de empresas, ciencias de la información, relaciones laborales, o ciencias empresariales, actuariales y financieras				
		Experiencia de dos años en alguna de estas materias: contratación pública, gestión presupuestaria, subvenciones, gestión de personal, control de ingresos públicos, blanqueo de capitales, o planeamiento y disciplina urbanística				
	<u>Méritos</u>	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo				
		Nivel Intermedio-Alto (B2) del idioma inglés y / o francés, o equivalentes				
Código puesto	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. jurídica	Grupo	Nivel Compl.destino	Comp. específico	Forma Provisión



CA4	Jefe/a Área Asesoramiento, Representación y Defensa Jurídica	Funcionario/a	A1	30	31,011.02 €	LD
		Admón. procedencia	Cuerpo Procedencia	Nivel Catalán	Observaciones	Nº Puestos
		A5	TC	C1	HDE, IN, RDT	1
	<u>Funciones</u>	La planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de las actuaciones del Área				
		El ejercicio de las competencias establecidas para este Área en el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Oficina y las que le atribuyan la normativa legal y reglamentaria y demás disposiciones que sean de aplicación. En particular, las funciones de Delegado de Protección de Datos				
		Estudio y análisis de la jurisprudencia y diligencias de investigación de la Fiscalía relacionadas con los delitos de corrupción y mantenimiento de bases de datos jurisprudenciales.				
		Formación al personal de las Áreas de Investigación y Prevención en análisis de casos relacionados con delitos de corrupción.				
		Promover los gastos que sean necesarios para el funcionamiento de los equipos y secciones del Área				
		La asistencia a las reuniones de jefes de área para la coordinación y seguimiento de las directrices generales y del plan de Investigación				
		Elaboración de informes, estudios, estadísticas y memorias referidos a las materias y funciones de su competencia				
	<u>Requisitos</u>	Título correspondiente al segundo ciclo de enseñanza universitaria o grado de derecho.				
		Experiencia de dos años en funciones de representación y defensa de la Administración, de cualquier administración pública				
	<u>Méritos</u>	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo				
		Nivel Intermedio (B1) del idioma inglés y / o francés, o equivalentes				

Código puesto	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. jurídica	Grupo	Nivel Compl.destino	Comp. específico	Forma Provisión
ICE1	Inspector/a Jefe/a de Equipo de Investigación	Funcionario/a	A1	28	24,958.01 €	LD
		Admón. procedencia	Cuerpo Procedencia	Nivel Catalán	Observaciones	Nº Puestos
		A5	TC	C1	DE, IN, RDT	1
	<u>Funciones</u>	Planificar cada investigación y elaborar el programa de trabajo de la misma.				
		Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos que debe desarrollar el personal de la sección correspondiente.				
		Durante el proceso de investigación, relacionarse con los responsables de la administración, organismo o entidad investigada				
		Informar al Jefe de Área de cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo de la investigación				



		Redactar los anteproyectos de informe con los resultados de las investigaciones.
		Llevar a cabo las entrevistas necesarias
		Participar en grupos de trabajo locales, nacionales e internacionales relacionados con la investigación de la corrupción y malas prácticas en la gestión de los fondos públicos
	<u>Requisitos</u>	Título correspondiente al segundo ciclo de enseñanza universitaria o grado de derecho, ciencias políticas y de la administración pública, economía, administración y dirección de empresas, ciencias de la información, relaciones laborales, o ciencias empresariales, actuariales y financieras
		Experiencia de dos años en alguna de estas materias: contratación pública, gestión presupuestaria, subvenciones, gestión de personal, control de ingresos públicos, blanqueo de capitales, o planeamiento y disciplina urbanística
	<u>Méritos</u>	Nivel Intermedio (B1) del idioma inglés y / o francés, o equivalentes
		Manejo de ofimática a nivel usuario, internet, correo electrónico y redes sociales
		Conocimientos económico-financieros y / o contables

Código puesto	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. jurídica	Grupo	Nivel Compl.destino	Comp. específico	Forma Provisión
ICE3	Inspector/a Jefe/a de Equipo de Prevención	Funcionario/a	A1	28	24,958.01 €	LD
		Admón. procedencia	Cuerpo Procedencia	Nivel Catalán	Observaciones	Nº Puestos
		A5	TC	C1	DE, IN, RDT	1
	<u>Funciones</u>	Estudiar y comparar modelos de prevención existentes y analizar su viabilidad en el contexto propio.				
		Seguir y actualizar permanentemente las iniciativas que en el ámbito del Gobierno abierto llevan a cabo las instituciones y administraciones de nuestro entorno, tanto nacionales como internacionales				
		Recopilar y ordenar las mejores prácticas en el ámbito de la prevención y lucha contra la corrupción.				
		Impartir, organizar y hacer el seguimiento de aquellas actividades formativas o de difusión del conocimiento en que intervenga la Oficina relacionadas con las funciones del puesto.				
		Organizar y coordinar equipos de trabajo multidisciplinares necesarios para la elaboración de materiales formativos adaptados a las características específicas que se con los entornos de formación presencial y a distancia.				
		Participación en grupos de trabajo locales, nacionales e internacionales relacionados con la prevención de la corrupción				
		Preparar y revisar los contenidos generados en el Área de Prevención que deban ser objeto de difusión.				
		Realizar la validación didáctica de materiales formativos.				
		Atender las consultas que puedan realizar administraciones e instituciones.				



	<u>Requisitos</u>	Título correspondiente al segundo ciclo de enseñanza universitaria o grado de derecho, ciencias políticas y de la administración pública, economía, administración y dirección de empresas, ciencias de la información, relaciones laborales, o ciencias empresariales, actuariales y financieras
		Experiencia de dos años en alguna de estas materias: contratación pública, gestión presupuestaria, subvenciones, gestión de personal, control de ingresos públicos, blanqueo de capitales, o planeamiento y disciplina urbanística
	<u>Méritos</u>	Nivel Intermedio (B1) del idioma inglés y / o francés, o equivalentes
		Experiencia previa de dos años en cualquiera de las siguientes materias: gobierno abierto, organización del sector público u organización de actividades formativas dirigidas a servidores públicos.
		Manejo de ofimática a nivel usuario, internet, correo electrónico y redes sociales
		Conocimientos económico-financieros y / o contables

Código puesto	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. jurídica	Grupo	Nivel Compl.destino	Comp. específico	Forma Provisión
ICE4	Inspector/a Jefe/a TIC y de Análisis de Información	Funcionario/a	A1	28	24,958.01 €	LD
		Admón. procedencia	Cuerpo Procedencia	Nivel Catalán	Observaciones	Nº Puestos
		A5	TC	C1	DE, IN, RDT	1
	<u>Funciones</u>	Asesoramiento, análisis y programación de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.				
		Dirección de proyectos informáticos de la Oficina, tanto de tecnología JAVA como .NET				
		Análisis de las necesidades de sistemas informáticos y definición de los servicios y soluciones tecnológicas. Adquisición y gestión de la implantación de las mismas.				
		Planificación y dirección técnica del mantenimiento e integración de los sistemas de información y definición de nuevos sistemas				
		Elaboración de pliegos técnicos y valoración de ofertas de los contratos que se gestionan en la Oficina				
		Gestión informática de la sede electrónica de la Oficina				
		Desarrollo de aplicaciones de la Oficina para dispositivos móviles				
		Participación en grupos de trabajo locales, nacionales e internacionales relacionados con las TIC y el análisis de información				
		Auditoría del control de accesos a la información sensible que se halle en poder de la Oficina				
		Implantación, mantenimiento y explotación del Registro de Declaraciones Patrimoniales y de Actividades				
		Implantación, mantenimiento y explotación de las aplicaciones informáticas que dan soporte a los sistemas de alertas				



	<u>Requisitos</u>	Título correspondiente al segundo ciclo de enseñanza universitaria o grado de ingeniería informática, ingeniería en computación, ciencias exactas o matemáticas, tecnologías de la telecomunicación, ingeniería en telecomunicaciones, o equivalentes
		Experiencia de dos años en alguna de estas materias: informática de sistemas y de gestión, tecnologías de la información y la comunicación, análisis de datos o estadística
	<u>Méritos</u>	Nivel Intermedio-Alto (B2) del idioma inglés y / o francés, o equivalentes
		Conocimientos del Esquema Nacional de Seguridad y protección de datos personales

Código puesto	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. jurídica	Grupo	Nivel Compl.destino	Comp. específico	Forma Provisión
S1	Secretario / a Personal	Funcionario/a	C1	20	8,915.74 €	LD
		Admón. procedencia	Cuerpo Procedencia	Nivel Catalán	Observaciones	Nº Puestos
		A5	TC	C1	DHE	1
	<u>Funciones</u>	Tareas propias de secretaría.				
		Gestión de la agenda de actividades del Director/a, director/a Adjunto/a y Jefes/as de Área				
		Preparación de reuniones				
		Generación de documentos administrativos				
	<u>Requisitos</u>	Título de Bachiller, de Técnico / a superior en formación profesional específica en materia de administración o las acreditaciones equivalentes				
		Experiencia de dos años en puestos de secretario / a, similares a las descritas en el puesto de trabajo				
	<u>Méritos</u>	Conocimientos de aplicaciones informáticas para el tratamiento, archivo y gestión de documentación administrativa				
		Experiencia en atención e información al público				
		Manejo de ofimática a nivel usuario, internet, correo electrónico y redes sociales				
		Nivel Intermedio-Alto (B2) del idioma inglés y / o francés, o equivalentes				

CODIGO	ADMINISTRACIÓN PROCEDENCIA
A5	Todas las administraciones públicas

CODIGO	CUERPO PROCEDENCIA
TC	Todos los cuerpos generales y especiales del grupo y subgrupo correspondiente, ya sean de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas, de la Administración Local, así como el personal estatutario de los Servicios de Salud, personal universitario, personal al servicio de las asambleas legislativas, al servicio de los órganos constitucionales o estatutarios, o personal funcionario con habilitación de carácter nacional.

CODIGO	FORMA DE PROVISIÓN
LD	Libre designación
C	Concurso



CODIGO	OBSERVACIONES
DE	Dedicación especial
HDE	Horario y dedicación especial
IN	Incompatibilidad
RDT	Responsabilidad y dificultad técnica