

	<b>Inspector/a cap d'equip tic i anàlisi d'informació</b>
M6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivell Intermedi -Alt (B2) de l'idioma anglès i/o francès, o equivalents.</li> <li>Coneixements de l'Esquema Nacional de Seguretat i protecció de dades personals.</li> </ul>

	<b>Cap d'unitat d'investigació</b>
M7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivell Intermedi (B1) de l'idioma anglès i/o francès, o equivalents.</li> <li>Coneixements econòmicofinancers i/o comptables.</li> <li>Experiència en la tramitació d'expedients administratius.</li> <li>Maneig d'ofimàtica a nivell usuari, internet, correu electrònic i xarxes socials.</li> </ul>

	<b>Cap d'unitat de prevenció</b>
M7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivell Intermedi (B1) de l'idioma anglès i/o francès, o equivalents.</li> <li>Experiència prèvia en qualsevol de les següents matèries: govern obert, organització del sector públic o organització d'activitats formatives dirigides a servidors públics.</li> <li>Experiència en la tramitació d'expedients administratius.</li> <li>Maneig d'ofimàtica a nivell usuari, internet, correu electrònic i xarxes socials.</li> </ul>

	<b>Cap d'unitat TIC i anàlisi d'informació</b>
M7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivell Intermedi (B1) de l'idioma anglès i/o francès, o equivalents.</li> <li>Coneixements o experiència en sistemes operatius Windows, aplicacions ofimàtiques, manteniment d'equips d'ofimàtica i xarxes d'ordinadors.</li> <li>Coneixements de l'Esquema Nacional de Seguretat i protecció de dades personals.</li> </ul>

	<b>Cap d'unitat de RRHH i AE</b>
M7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiència en comptabilitat pública.</li> <li>Experiència en la gestió i control horari, vacances, permisos i llicències, plans d'acció social, plans de formació i gestió de nòmines.</li> <li>Maneig d'ofimàtica a nivell usuari, internet, correu electrònic i xarxes socials.</li> </ul>

	<b>Adjunt/a a cap d'unitat</b>
M8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coneixements en alguna de las següents matèries: contractació pública, gestió pressupostària, subvencions, gestió de personal, control d'ingressos públics o planejament i disciplina urbanística.</li> <li>Maneig d'ofimàtica a nivell usuari, internet, correu electrònic i xarxes socials.</li> </ul>

	<b>Ajudant</b>
M9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coneixement d'aplicacions de gestió econòmicopressupostària i de nòmines.</li> <li>Coneixements i experiència amb aplicacions informàtiques per al tractament, arxiu i gestió de documentació administrativa.</li> <li>Maneig d'ofimàtica a nivell usuari, internet, correu electrònic i xarxes socials.</li> </ul>

	<b>Ajudant base</b>
M10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coneixements i experiència amb aplicacions informàtiques per al tractament, arxiu i gestió de documentació administrativa.</li> <li>Maneig d'ofimàtica a nivell usuari, internet, correu electrònic i xarxes socials.</li> </ul>

	<b>Secretari o secretària personal</b>
M11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coneixements d'aplicacions informàtiques per al tractament, arxiu i gestió de documentació administrativa.</li> <li>Experiència en atenció i informació al públic.</li> <li>Maneig d'ofimàtica a nivell usuari, internet, correu electrònic i xarxes socials.</li> <li>Nivell Intermedi -Alt (B2) de l'idioma anglès i/o francès, o equivalents.</li> </ul>

A la seu del Parlament, 26 de març de 2019

El secretari de la comissió

David Martínez i Pablo

El vicepresident

Antonio Gómez i Pérez

### Ordre de Publicació

C)

#### Aprovació del Codi deontològic de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears.

La Comissió d'Assumptes Institucionals i Generals del Parlament de les Illes Balears, en sessió de dia 20 de març de 2019, aprovà la proposta de Codi deontològic de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la corrupció a les Illes Balears.

Palma, a 26 de març de 2019

El president del Parlament

Baltasar Picornell i Lladó