

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

PARLAMENTO DE LAS ILLES BALEARS

OFICINA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LES ILLES BALEARS

48646 *Resolución 2/2021 de 15 de marzo de 2021 de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears, por la que se establecen las funciones de los puestos de trabajo de la Oficina*

El artículo 22 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, de creación de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears, dispone que la Oficina dispondrá de los recursos humanos y de los medios materiales necesarios y adecuados para el cumplimiento eficaz de las funciones que tiene asignadas, y que al inicio del primer mandato, la Dirección presentará a la Mesa del Parlamento la relación de puestos de trabajo del personal, que deberá ser aprobada por la correspondiente comisión parlamentaria, así como cualquier modificación que se lleve a cabo con posterioridad.

Adicionalmente, establece que el personal al servicio de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción se registrará por lo dispuesto en la propia Ley 16/2016 y el reglamento de régimen interior. En todo lo que no se prevea, le es aplicable supletoriamente la legislación sobre función pública del personal al servicio de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

El Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior aprobado por la Comisión de Asuntos Institucionales y Generales en sesión ordinaria de 21-11-2018 (BOIB de 13-12-2019), indica en su artículo 65 que el director o directora de la Oficina atribuye, mediante resolución, las funciones concretas que corresponden a cada puesto de trabajo, de acuerdo con las previsiones contenidas en el reglamento, en atención a las que les corresponden de acuerdo con el cuerpo, escala, subescala o especialidad y al grupo o subgrupo al que está adscrito cada uno de los puestos.

Finalmente, la Comisión de Asuntos Institucionales y Generales del Parlamento de las Illes Balears, en sesión de día 20 de marzo de 2019 (BOIB de 30-3-2019), aprobó la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre.

Con fecha 2 de abril de 2019 se dictó la resolución por la que se establecían las funciones de los puestos de trabajo de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears, que fue modificada por Resoluciones de 24 de julio de 2019 y de 11 de febrero de 2020, por lo que es conveniente el dictado de una resolución consolidada de las funciones vigentes de los puestos de trabajo de la Oficina.

En virtud de lo anterior,

Resuelvo:

- 1º Aprobar las funciones de los puestos de trabajo de la Oficina, que se contiene como Anexo.
- 2º Ordenar que esta Resolución se publique en el «Boletín Oficial de las Illes Balears» (BOIB).

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficina de las Illes Balears (BOIB), de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; o bien se puede interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8.2, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Palma, 15 de marzo de 2021

El director
Jaime Far Jiménez





ANEXO

JEFE/A DE ÁREA DE ÉTICA PÚBLICA, PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
La planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de las actuaciones de los equipos y secciones del Área
El ejercicio de las competencias establecidas por esta 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
JEFE/A DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN E INSPECCIÓN
La planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de las actuaciones de los equipos y secciones del Área
El ejercicio de las competencias establecidas por esta 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.
Efectuar los requerimientos de información previstos en el artículo 36 del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Oficina (1)
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
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
JEFE/A DE ÁREA DE ASUNTOS GENERALES, RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA
La planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de las actuaciones de los equipos y secciones del Área
El ejercicio de las competencias establecidas por esta 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.
Impulsar la ejecución de las políticas de formación, selección, acción social e igualdad de la Oficina





Gestionar, redactar proyectos, ejercer las direcciones facultativas y el control y seguimiento de la ejecución de los contratos de obras y servicios asociados a las mismas, de acuerdo con la planificación de actuaciones y las directrices emitidas por el director
Elaboración de respuestas y alegaciones a informes de fiscalización y oficios provenientes de la Intervención de la CAIB, de la Sindicatura de Cuentas y de la Administración judicial.
Secretaría de las mesas de contratación.
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
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
JEFE/A DE ÁREA DE ASESORÍA, REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA
La planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de las actuaciones del Área
El ejercicio de las competencias establecidas por esta 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
Cualquier otra que le atribuya el director o directora, relacionada con las competencias del Área
INSPECTOR/A JEFE /A DE EQUIPO DE INVESTIGACIÓN
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
INSPECTOR/A JEFE /A DE EQUIPO DE PREVENCIÓN
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

https://www.caib.es/eboifront/pdf/es/2021/37/1082754



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.
INSPECTOR/A JEFE/A DE EQUIPO TIC Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
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
JEFE/A DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
Analizar y revisar, en su caso, la existencia de informes de intervención o auditoría en relación con la inspección a realizar.
Recopilar y ordenar, de acuerdo con la planificación y las instrucciones del inspector jefe de equipo responsable y mediante técnicas de auditoría forense, los documentos y medios de prueba que se consideren necesarios para el desarrollo de la inspección, incluidos posibles conflictos de intereses, análisis de solvencia e indagación para la recuperación de activos.
Elevar al jefe de equipo las conclusiones y los resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
Colaborar con el jefe de equipo en la planificación y la organización del trabajo encomendado al equipo.
Formular las propuestas y sugerencias que consideren oportunas para un mejor desarrollo del trabajo.
Realizar las tareas administrativas derivadas del desarrollo de sus funciones, incluida la gestión de notificaciones
Redactar los borradores de los anteproyectos de informe según los resultados de las investigaciones.
Cualesquiera que le encomiende el inspector jefe de equipo y que tengan relación con las tareas mencionadas
JEFE/A DE UNIDAD DE PREVENCIÓN
Verificación de la aplicación de los planes de prevención de malas prácticas y desarrollo de métodos de trabajo y metodologías para la minimización de riesgos desarrollados por la Oficina.
Analizar informaciones en los ámbitos de riesgo para la integridad e identificar patrones susceptibles de orientar las actuaciones preventivas de la Oficina.
Elaborar contenidos y documentos orientados a la asistencia y el apoyo a la integridad que proporciona el Área de Prevención.
Colaborar en las actividades de formación y de difusión del Área de Prevención
Mantener la interlocución ordinaria con las personas designadas por otras instituciones en el desarrollo y ejecución de acciones de colaboración.
Atender las consultas formuladas mediante los canales de guía o asesoramiento que la Oficina establezca
JEFE/A DE UNIDAD TIC Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
Desarrollo y soporte a usuarios en procedimientos y aplicaciones de la Oficina y resolución de incidencias de hardware y software





Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones de Administración Electrónica: tramitación electrónica, gestión de procedimientos, expediente y archivo electrónico, portafirmas, notificaciones, certificados, Oficina de Registro y su electrónica.

Desarrollo e implantación del proceso de adecuación a las obligaciones derivadas de la ENS y de la LOPD

Implementación, gestión y mantenimiento de las medidas de seguridad para los sistemas de información e infraestructuras TIC

Administración de bases de datos

Gestión de la conectividad con Red Sara

Instalación y configuración de aplicaciones de ofimática.

Apoyo en el uso de sistemas audiovisuales y de videoconferencia.

Encriptado y desencriptado de la información de la Oficina

Gestión de códigos de usuario y contraseñas de acceso para el personal de la oficina

Colaborar con el Área de Investigación en la captura y análisis de datos en medios electrónicos, utilizando herramientas informáticas de recuperación de datos y lectura

JEFE/A DE UNIDAD DE RRHH y AE

Gestión de la contabilidad de la Oficina

Elaboración de las Cuentas anuales de la Oficina

Elaboración de informes contables (internos y externos)

Aplicación de Tasas y otros ingresos de la Oficina

Tramitación de documentos contables y de expedientes de modificación presupuestaria

Tareas de apoyo a la confección del Anteproyecto del Presupuesto de la Oficina.

Elaboración de informes periódicos del estado de ejecución del presupuesto de gastos.

Gestión y proceso de pagos a través de las cuentas corrientes de la Oficina

Gestión del personal funcionario de la Oficina: gestión de nóminas, gestión y control horario, vacaciones, permisos y licencias, y acción social

Gestión, seguimiento, tramitación y control de los expedientes de contratación administrativa

Preparación de expedientes para fiscalización y auditoría realizadas por la Intervención o la Sindicatura de Cuentas

Planificación, ejecución y evaluación del plan de formación de la Oficina

Prevención de riesgos laborales y de la seguridad y salud laboral

Comunicación de información y atención de requerimientos del Registro de Contratos y la Plataforma de Contratación del Estado

Atención de las peticiones de acceso a la información

Coordinación de los procesos de autenticación y compulsa de documentos, tanto en soporte papel como electrónico

Control de facturas en tramitación a través del Registro Contable de Facturas (FACE)

Tramitación de entregas de pagos a justificar.

ADJUNTO/A JEFE/A DE UNIDAD

Asistencia y apoyo al Técnico Superior

Apoyo administrativo y seguimiento en la tramitación de expedientes administrativos encomendados

Colaboración en las tareas de carácter administrativo y manejo de equipos informáticos

Todas aquellas que le encomiende el técnico superior

AYUDANTE

Tareas de apoyo administrativo e informático.

Gestión y seguimiento de procedimientos de incapacidad temporal.

Control de presencia.

Tareas informáticas de gestión económica y presupuestaria con firma electrónica

Tramitación de liquidaciones y autoliquidaciones tributarias de la Oficina

Generación de documentos administrativos

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/37/1082754





Revisión y tramitación de liquidaciones e indemnizaciones por razón de servicio
AYUDANTE BASE
Registro, control, distribución, digitalización, archivo y envío de documentación entrando y saliendo
Gestión de la aplicación informática del Registro Electrónico de la Oficina
Colaboración en la organización de reuniones y eventos
Preparación de anuncios en el BOE, BOIB y DOUE
Atención de las comunicaciones telefónicas e información al público
Manejo y alimentación de bases de datos.
Manejo de técnicas de archivo, entrada y salida de documentación, así como despacho de correspondencia.
Generación de documentos administrativos
SECRETARIO O SECRETARIA PERSONAL
Tareas propias de secretaria.
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

