

## **Secció III. Altres disposicions i actes administratius**

### **PARLAMENT DE LES ILLES BALEARS**

### **OFICINA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA LA CORRUPCIÓ DE LES ILLES BALEARS**

**48646** *Resolució 2/2021 de 15 de març de 2021 de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció de les Illes Balears, per la qual s'estableixen les funcions dels llocs de treball de l'Oficina*

L'article 22 de la Llei 16/2016, de 9 de desembre, de creació de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, disposa que l'Oficina disposarà dels recursos humans i dels mitjans materials necessaris i adequats per a el compliment eficaç de les funcions que té assignades, i que a l'inici del primer mandat, la Direcció ha de presentar a la Mesa del Parlament la relació de llocs de treball del personal, que haurà de ser aprovada per la corresponent comissió parlamentària, així com qualsevol modificació que es dugui a terme amb posterioritat.

Adicionalment, estableix que el personal al servei de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció es regirà pel que disposa la mateixa Llei 16/2016 i el reglament de règim interior. En tot el que no es prevegi, li és aplicable supletòriament la legislació sobre funció pública del personal al servei de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

El Reglament de Funcionament i Règim Interior aprovat per la Comissió d'Afers Institucionals i Generals en sessió ordinària de 21-11-2018 (BOIB de 13-12-2018), indica en el seu article 65 que el director o directora de l'Oficina atribueix, mitjançant resolució, les funcions concretes que corresponen a cada lloc de treball, d'acord amb les previsions contingudes en el reglament, en atenció a les que els corresponen d'acord amb el cos, escala, subescala o especialitat i al grup o subgrup al qual està adscrit cadascun dels llocs.

La Comissió d'Afers Institucionals i Generals del Parlament de les Illes Balears, en sessió de dia 20 de març de 2019 (BOIB de 30-3-2019), va aprovar la relació de llocs de treball de personal funcionari de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, d'acord amb el que disposa l'article 22 de la Llei 16/2016, de 9 de desembre.

Amb data 2 d'abril de 2019 es va dictar la resolució per la qual s'establien les funcions dels llocs de treball de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció de les Illes Balears, que va ser modificada per Resolucions de 24 de juliol de 2019 i de 11 de febrer de 2020, per la qual cosa és convenient el dictat d'una resolució consolidada de les funcions vigents dels llocs de treball de l'Oficina.

En virtut de l'anterior,

#### **Resolc**

1r Aprovar les funcions dels llocs de treball de l'Oficina, que es conté com Annex.

2n Ordenar que aquesta Resolució es publiqui en el «Butlletí Oficial de les Illes Balears» (BOIB).

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que el va dictar en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques; o bé es pot interposar directament recurs contenciós-administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Palma en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació en el BOIB, d'acord amb el que disposen els articles 8.2, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 15 març de 2021

**El director**  
Jaume Far Jiménez



ANNEX

<b>CAP D'ÀREA D'ÈTICA PÚBLICA, PREVENCIÓ I INTEGRITAT</b>
La planificació, direcció, supervisió, coordinació i control de les actuacions dels equips i seccions de l'Àrea
L'exercici de les competències establertes per aquesta Àrea en el Reglament de Funcionament i Règim Interior de l'Oficina i les que li atribueixen la normativa legal i reglamentària i altres disposicions que siguin d'aplicació.
Responsabilitat del compliment de les directrius generals en matèria de prevenció
Promoure les despeses que siguin necessàries per al funcionament dels equips i seccions de l'Àrea
La formulació de propostes formatives per a l'Àrea en matèria d'auditoria de gestió "compliance", prevenció, detecció i gestió de riscos
Dissenyar materials formatius adaptats a les característiques específiques de l'entorn d'ensenyament a distància
L'assistència a les reunions de caps d'àrea per a la coordinació i seguiment de les directrius generals i del pla de Investigació
Elaboració d'informes, estudis, estadístiques i memòries referits a les matèries i funcions de la seva competència
Promoure la instrucció d'expedients disciplinaris del personal al seu servei
Qualsevol altra que li atribueixi el director o directora, relacionada amb les competències de l'Àrea
<b>CAP D'ÀREA D'INVESTIGACIÓ I INSPECCIÓ</b>
La planificació, direcció, supervisió, coordinació i control de les actuacions dels equips i seccions de l'Àrea
L'exercici de les competències establertes per aquesta Àrea en el Reglament de Funcionament i Règim Interior de l'Oficina i les que li atribueixen la normativa legal i reglamentària i altres disposicions que siguin d'aplicació. En particular, elevar al director o directora les propostes d'informe raonat.
Efectuar els requeriments d'informació que preveu l'article 36 del Reglament de Funcionament i Règim Interior de l'Oficina
Proposta d'actuacions a incloure en el pla de Investigació anual.
L'elaboració dels manuals i guies d'investigació aplicables a l'Àrea
Responsabilitat del compliment del pla de Investigació.
La gestió i explotació del sistema d'alertes ràpides.
Promoure les despeses que siguin necessàries per al funcionament dels equips i seccions de l'Àrea
La formulació de propostes formatives per a l'Àrea en matèria de tècniques d'auditoria forense, mapatge i mineria de dades, anàlisi basada en riscos, anàlisi patrimonial i solvència, localització d'actius, etc.
L'assistència a les reunions de caps d'àrea per a la coordinació i seguiment de les directrius generals i del pla de Investigació
Elaboració d'informes, estudis, estadístiques i memòries referits a les matèries i funcions de la seva competència
Promoure la instrucció d'expedients disciplinaris del personal al seu servei
Qualsevol altra que li atribueixi el director o directora, relacionada amb les competències de l'Àrea
<b>CAP D'ÀREA D'ASSUMPTES GENERALS, RECURSOS HUMANS I ADMINISTRACIÓ ECONÒMICA</b>
La planificació, direcció, supervisió, coordinació i control de les actuacions dels equips i seccions de l'Àrea
L'exercici de les competències establertes per aquesta Àrea en el Reglament de Funcionament i Règim Interior de l'Oficina i les que li atribueixen la normativa legal i reglamentària i altres disposicions que siguin d'aplicació.
Impulsar l'execució de les polítiques de formació, selecció, acció social i igualtat de l'Oficina
Gestionar, redactar projectes, exercir les direccions facultatives i el control i seguiment de l'execució dels contractes d'obres i serveis associats a les mateixes, d'acord amb la planificació d'actuacions i les directrius emeses pel director o directora



Elaboració de respostes i al·legacions a informes de fiscalització i oficis provinents de la Intervenció de la CAIB, de la Sindicatura de Comptes i de l'Administració Judicial.
Secretaria de les meses de contractació.
Promoure les despeses que siguin necessàries per al funcionament dels equips i seccions de l'Àrea
L'assistència a les reunions de caps d'àrea per a la coordinació i seguiment de les directrius generals i del pla de Investigació
Elaboració d'informes, estudis, estadístiques i memòries referits a les matèries i funcions de la seva competència
Promoure la instrucció d'expedients disciplinaris del personal al seu servei
Qualsevol altra que li atribueixi el director o directora, relacionada amb les competències de l'Àrea
<b>CAP D'ÀREA D'ASSESSORIA, REPRESENTACIÓ I DEFENSA JURÍDICA</b>
La planificació, direcció, supervisió, coordinació i control de les actuacions de l'Àrea
L'exercici de les competències establertes per aquesta Àrea en el Reglament de Funcionament i Règim Interior de l'Oficina i les que li atribueixin la normativa legal i reglamentària i altres disposicions que siguin d'aplicació. En particular, les funcions de Delegat de Protecció de Dades
Estudi i anàlisi de la jurisprudència i diligències d'investigació de la Fiscalia relacionades amb els delictes de corrupció i manteniment de bases de dades jurisprudencials.
Formació al personal de les Àrees d'Investigació i Prevenció en anàlisi de casos relacionats amb delictes de corrupció.
Promoure les despeses que siguin necessàries per al funcionament dels equips i seccions de l'Àrea
L'assistència a les reunions de caps d'àrea per a la coordinació i seguiment de les directrius generals i del pla de Investigació
Elaboració d'informes, estudis, estadístiques i memòries referits a les matèries i funcions de la seva competència
Qualsevol altra que li atribueixi el director o directora, relacionada amb les competències de l'Àrea
<b>INSPECTOR/A CAP D'EQUIP D'INVESTIGACIÓ</b>
Planificar cada investigació i elaborar el programa de treball de la mateixa.
Dirigir, coordinar i supervisar els treballs que hagi de desenvolupar el personal de la secció corresponent.
Durant el procés d'investigació, relacionar-se amb els responsables de l'administració, organisme o entitat investigada
Informar el Cap d'Àrea de qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament de la investigació
Redactar els avantprojectes d'informe amb els resultats de les investigacions.
Dur a terme les entrevistes necessàries
Participar en grups de treball locals, nacionals i internacionals relacionats amb la investigació de la corrupció i males pràctiques en la gestió dels fons públics
<b>INSPECTOR/A CAP D'EQUIP DE PREVENCIÓ</b>
Estudiar i comparar models de prevenció existents i analitzar la seva viabilitat en el context propi.
Seguir i actualitzar permanentment les iniciatives que en l'àmbit del Govern obert duen a terme les institucions i administracions del nostre entorn, tant nacionals com internacionals
Recopilar i ordenar les millors pràctiques en l'àmbit de la prevenció i lluita contra la corrupció.
Impartir, organitzar i fer el seguiment d'aquelles activitats formatives o de difusió del coneixement en què intervingui l'Oficina relacionades amb les funcions del lloc.
Organitzar i coordinar equips de treball multidisciplinaris necessaris per a l'elaboració de materials formatius adaptats a les característiques específiques amb els entorns de formació presencial i a distància.
Participació en grups de treball locals, nacionals i internacionals relacionats amb la prevenció de la corrupció
Preparar i revisar els continguts generats a l'Àrea de Prevenció que hagin de ser objecte de difusió.
Realitzar la validació didàctica de materials formatius.
Atendre les consultes que puguin realitzar administracions i institucions.



<b>INSPECTOR/A CAP D'EQUIP TIC I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>
Assessorament, anàlisi i programació dels sistemes informàtics i de telecomunicacions.
Direcció de projectes informàtics de l'Oficina, tant de tecnologia JAVA com .NET
Anàlisi de les necessitats de sistemes informàtics i definició dels serveis i solucions tecnològiques. Adquisició i gestió de la implantació de les mateixes.
Planificació i direcció tècnica del manteniment i integració dels sistemes d'informació i definició de nous sistemes
Elaboració de plecs tècnics i valoració d'ofertes dels contractes que es gestionen a l'Oficina
Gestió informàtica de la seu electrònica de l'Oficina
Desenvolupament d'aplicacions de l'Oficina per a dispositius mòbils
Participació en grups de treball locals, nacionals i internacionals relacionats amb les TIC i l'anàlisi d'informació
Auditoria del control d'accessos a la informació sensible que es trobi en poder de l'Oficina
Implantació, manteniment i explotació del Registre de Declaracions Patrimonials i d'Activitats
Implantació, manteniment i explotació de les aplicacions informàtiques que donen suport als sistemes d'alertes
<b>CAP D'UNITAT D'INVESTIGACIÓ</b>
Analitzar i revisar, si escau, l'existència d'informes d'intervenció o auditoria en relació amb la inspecció a realitzar.
Recopilar i ordenar, d'acord amb la planificació i les instruccions de l'inspector cap d'equip responsable i mitjançant tècniques d'auditoria forense, els documents i mitjans de prova que es considerin necessaris per al desenvolupament de la inspecció, inclosos possibles conflictes d'interessos, anàlisi de solvència i indagació per a la recuperació d'actius.
Elevar al cap d'equip les conclusions i els resultats obtinguts en l'exercici de les seves funcions.
Col·laborar amb el cap d'equip en la planificació i l'organització del treball encomanat a l'equip.
Formular les propostes i els suggeriments que considerin oportunes per a un millor desenvolupament del treball.
Realitzar les tasques administratives derivades del desenvolupament de les seves funcions, inclosa la gestió de notificacions
Redactar els esborranys dels avantprojectes d'informe segons els resultats de les investigacions.
Qualsevol que li encomani l'inspector en cap d'equip i que tinguin relació amb les tasques esmentades
<b>CAP D'UNITAT DE PREVENCIÓ</b>
Verificació de l'aplicació dels plans de prevenció de males pràctiques i desenvolupament de mètodes de treball i metodologies per a la minimització de riscos desenvolupats per l'Oficina.
Analitzar informacions en els àmbits de risc per a la integritat i identificar patrons susceptibles d'orientar les actuacions preventives de l'Oficina.
Elaborar continguts i documents orientats a l'assistència i el suport a la integritat que proporciona l'Àrea de Prevenció.
Col·laborar en les activitats de formació i de difusió de l'Àrea de Prevenció
Mantenir la interlocució ordinària amb les persones designades per altres institucions en el desenvolupament i execució d'accions de col·laboració.
Atendre les consultes formulades mitjançant els canals de guia o assessorament que l'Oficina estableixi
<b>CAP D'UNITAT TIC I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>
Desenvolupament i suport a usuaris en procediments i aplicatius de l'Oficina i resolució d'incidències de maquinari i programari
Anàlisi, disseny i desenvolupament d'aplicacions d'Administració Electrònica: tramitació electrònica, gestió de procediments, expedient i arxiu electrònic, portafirmas, notificacions, certificats, Oficina de Registre i seu electrònica.
Desenvolupament i implantació del procés d'adequació a les obligacions derivades de l'ENS i de la LOPD





Implementació, gestió i manteniment de les mesures de seguretat per als sistemes d'informació i infraestructures TIC
Administració de bases de dades
Gestió de la connectivitat amb Red Sara
Instal·lació i configuració d'aplicacions d'ofimàtica.
Suport en l'ús de sistemes audiovisuals i de videoconferència.
Encriptat i descriptat de la informació de l'Oficina
Gestió de codis d'usuari i contrasenyes d'accés per al personal de l'oficina
Col·laborar amb l'Àrea d'Investigació en la captura i anàlisi de dades en mitjans electrònics, utilitzant eines informàtiques de recuperació de dades i lectura
<b>CAP D'UNITAT DE RRHH i AE</b>
Gestió de la comptabilitat de l'Oficina
Elaboració dels Comptes anuals de l'Oficina
Elaboració d'informes comptables (interns i externs)
Aplicació de Taxes i altres ingressos de l'Oficina
Tramitació de documents comptables i d'expedients de modificació pressupostària
Tasques de suport a la confecció de l'Avantprojecte del Pressupost de l'Oficina.
Elaboració d'informes periòdics de l'estat d'execució del pressupost de despeses.
Gestió i procés de pagaments a través dels comptes corrents de l'Oficina
Gestió del personal funcionari de l'Oficina: gestió de nòmines, gestió i control horari, vacances, permisos i llicències, i acció social
Gestió, seguiment, tramitació i control dels expedients de contractació administrativa
Preparació d'expedients per fiscalització i auditoria realitzades per la Intervenció o la Sindicatura de Comptes
Planificació, execució i avaluació del pla de formació de l'Oficina
Prevenió de riscos laborals i de la seguretat i salut laboral
Comunicació d'informació i atenció de requeriments del Registre de Contractes i la Plataforma de Contractació de l'Estat
Atenció de les peticions d'accés a la informació
Coordinació dels processos d'autenticació i compulsa de documents, tant en suport paper com electrònic
Control de factures en tramitació a través del Registre Comptable de Factures (FACE)
Tramitació de lliuraments de pagaments a justificar.
<b>ADJUNT/A A CAP D'UNITAT</b>
Assistència i suport al Tècnic Superior
Suport administratiu i seguiment en la tramitació d'expedients administratius encomanats
Col·laboració en les tasques de caràcter administratiu i maneig d'equips informàtics
Totes aquelles que li encomani el tècnic superior
<b>AJUDANT</b>
Tasques de suport administratiu i informàtic.
Gestió i seguiment de procediments d'incapacitat temporal.
Control de presència.
Tasques informàtiques de gestió econòmica i pressupostària amb signatura electrònica
Tramitació de liquidacions i autoliquidacions tributàries de l'Oficina
Generació de documents administratius
Revisió i tramitació de liquidacions i indemnitzacions per raó de servei
<b>AJUDANT BASE</b>
Registre, control, distribució, digitalització, arxiu i enviament de documentació entrant i sortint
Gestió de l'aplicació informàtica del Registre Electrònic de l'Oficina

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/37/1082755>





Col·laboració en l'organització de reunions i esdeveniments
Preparació d'anuncis en el BOE, BOIB i DOUE
Atenció de les comunicacions telefòniques i informació al públic
Maneig i alimentació de bases de dades.
Maneig de tècniques d'arxiu, entrada i sortida de documentació, així com despatx de correspondència.
Generació de documents administratius
<b>SECRETARI O SECRETÀRIA PERSONAL</b>
Tasques pròpies de secretaria.
Gestió de l'agenda d'activitats del Director / a, director / a Adjunt / A i Caps / es d'Àrea
Preparació de reunions
Generació de documents administratius

