

## ANUNCIO OFERTA PROVISIÓN TEMPORAL DE DIVERSOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE DE LA COMUNITAT VALENCIANA

La Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat València (DOGV núm. 7928/30.11.2016) en su artículo 29.1, reserva el ejercicio de los puestos de trabajo de la misma a funcionarios y funcionarias de carrera de las diferentes administraciones públicas.

El artículo 61.3 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia (DOGV núm. 8582/2.07.2019), en relación a las formas de provisión de puestos de trabajo, prevé que *“Cuando por razones de urgencia sea necesario ocupar un puesto vacante se podrá adscribir provisionalmente, mediante los procedimientos de comisión de servicios o adscripción provisional, a un funcionario o funcionaria de carrera para su desempeño por el tiempo indispensable hasta su cobertura definitiva”*.

En el momento actual, a la fecha de firma del presente documento, se encuentran vacantes, pendientes de su provisión definitiva a través del sistema de concurso específico o libre designación, los siguientes puestos de trabajo:

N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
20	Técnico/a de Formación	València	F	A1	24	48	CE-AP	Dos años de experiencia previa en cualquiera de las materias siguientes: gobierno abierto, gestión e impartición de actividades formativas dirigidas a servidores públicos o estudiantes universitarios/secundaria.  Certificado de nivel C1de valenciano.	Conocimientos en: - Derecho administrativo. - Transparencia del sector público. - Gestionar e impartir actividades formativas dirigidas a servidores públicos y/o estudiantes. - Tecnologías de la información y la comunicación Conocimientos de inglés.
<p><b>Funciones puesto de trabajo 20-Técnico/a de Formación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar las tareas de docencia que se le encomiendan.</li> <li>Apoyar y asistencia técnica en las tareas de detección, planificación, coordinación diseño y ejecución de las acciones y recursos formativos.</li> <li>Realizar la gestión administrativa de las acciones formativas.</li> <li>Apoyar y asistencia técnica en proyectos de la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores.</li> <li>Estudiar y comparar modelos de prevención existentes y analizar su viabilidad en el contexto propio.</li> <li>Recopilar y ordenar mejores prácticas en el ámbito de la prevención y lucha contra la corrupción.</li> <li>Colaborar en las actuaciones de prevención que se le encomiendan.</li> <li>Cualesquiera otras que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el jefe/a del Servicio de Formación, le asignen.</li> </ol>									
38	Letrado/a	València	F	A1	28	50	LD-AP	Título universitario de licenciatura en Derecho o título universitario oficial de grado en Derecho.  Formación y experiencia de más de seis años en el	Prácticas jurídicas o máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para el ejercicio de la Abogacía.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE	Fecha	21/05/2020 13:42:18
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	MARIA MERCEDES ESTELLES CHAPA (Cap D'Àrea D'Administració, Recursos Humans I Gestió Econòmica - Àrea D'Administració, Recursos Humans I Gestió Econòmica)		
Url de verificación	http://eadmin.antifraucv.es/verifirma/code/IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE	Página	1/9



N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
								ámbito general de las funciones propias del puesto.	Ejercicio de la Abogacía.  Conocimientos de valenciano.  Conocimientos de inglés.
39	Letrado/a	València	F	A1	28	50	LD-AP	Título universitario de licenciatura en Derecho o título universitario oficial de grado en Derecho.  Formación y experiencia de más de seis años en el ámbito general de las funciones propias del puesto.	Prácticas jurídicas o máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para el ejercicio de la Abogacía. Ejercicio de la Abogacía.  Conocimientos de valenciano.  Conocimientos de inglés.
<p><b>Funciones puesto de trabajo 38 y 39 Letrado/a</b></p> <p>Bajo la dirección del director o directora de Asuntos Jurídicos, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesoramiento en derecho y asistencia técnica y jurídica, en especial, en materias de contratación pública y concesiones, función pública, subvenciones, patrimonio público y urbanismo.</li> <li>2. Asesoramiento legal a las personas que denuncian, informan o alertan de hechos o conductas de posible fraude o corrupción.</li> <li>3. Instrucción de las solicitudes de otorgamiento del estatuto de protección de la persona denunciante, y realizar su seguimiento.</li> <li>4. Instrucción de procedimientos sancionadores, disciplinarios y de responsabilidad patrimonial, o de acceso a la información pública.</li> <li>5. Redacción de todo tipo de documentos administrativos.</li> <li>6. Representación y defensa en juicio a la Agencia.</li> <li>7. Las demás tareas que le encomiende la Dirección de Asuntos Jurídicos o la Dirección de la Agencia.</li> </ol>									
41	Técnico/a de Prevención	València	F	A1	24	48	CE-AP	Dos años de experiencia previa en auditoría y control del sector público.  Certificado de nivel C1 de valenciano.	Conocimiento y experiencia en: - Análisis de riesgos. - Derecho administrativo (general y especial). - Buen gobierno y transparencia del sector público. - Sector público instrumental. - Función Pública. - Contratación del sector público. - Urbanismo y Patrimonio. - Subvenciones. - Derecho mercantil. Conocimiento de inglés.
<p><b>Funciones puesto de trabajo 41-Técnico/a de Prevención</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estudios y análisis de riesgo, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.</li> <li>2. Elaborar estudios sobre sectores específicos de riesgo en el ámbito de la Comunitat Valenciana.</li> <li>3. Elaborar estudios base y colaborar en el diseño de una estrategia de integridad pública.</li> <li>4. Elaborar el contenido mínimo de los planes de prevención, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.</li> </ol>									

CSV (Código de Verificación Segura)	IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE	Fecha	21/05/2020 13:42:18
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	MARIA MERCEDES ESTELLES CHAPA (Cap D'Àrea D'Administració, Recursos Humans I Gestió Econòmica - Àrea D'Administració, Recursos Humans I Gestió Econòmica)		
Url de verificación	<a href="http://eadmin.antifraucv.es/verifirma/code/IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE">http://eadmin.antifraucv.es/verifirma/code/IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE</a>	Página	2/9



N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
5. Elaborar y seguir las alegaciones y/o sugerencias en materia de integridad, ética pública, prevención y lucha contra la corrupción, sobre disposiciones normativas vigentes o en trámite de aprobación. 6. Formular recomendaciones generales sobre integridad y ética pública a las administraciones, entidades públicas y entidades receptoras de dinero público incluidas en el ámbito subjetivo de la Agencia. 7. Recopilar y ordenar mejores prácticas en el ámbito de la prevención y lucha contra la corrupción. 8. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Agencia, en la parte relativa al Servicio de Prevención. 9. Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomienden. 10. Apoyar y dar asistencia técnica en los proyectos de la Dirección de Prevención Formación y Documentación, de acuerdo con las instrucciones de sus supervisores. 11. Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el/la jefe/a del Servicio de Prevención, le asignen.									
42	Técnico/a de Prevención Jurídico	València	F	A1	24	48	CE-AP	Estar en posesión del título de licenciado en Derecho o grado en Gestión y Administración Pública, o bien, de título universitario oficial de grado equivalente.  Dos años de experiencia previa en asesoramiento al sector público, así como en cualquiera de las materias siguientes: personal, contratación del sector público, subvenciones.  Certificado de nivel C1 de valenciano.	Conocimiento y experiencia en: - Derecho administrativo (general y especial). - Régimen jurídico del sector público. - Buen gobierno y transparencia del sector público. - Personal (función pública). - Sector público instrumental. - Contratación del sector público. - Subvenciones. - Derecho mercantil (societario). - Derecho penal. Conocimiento de inglés.
43	Técnico/a de Prevención Jurídico	València	F	A1	24	48	CE-AP	Estar en posesión del título de licenciado en Derecho o grado en Gestión y Administración Pública, o bien, de título universitario oficial de grado equivalente.  Dos años de experiencia previa en asesoramiento al sector público, así como en cualquiera de las materias siguientes: personal, contratación del sector público, subvenciones.  Certificado de nivel C1 de valenciano.	Conocimiento y experiencia en: - Derecho administrativo (general y especial). - Régimen jurídico del sector público. - Buen gobierno y transparencia del sector público. - Personal (función pública). - Sector público instrumental. - Contratación del sector público. - Subvenciones. - Derecho mercantil (societario). - Derecho penal. Conocimiento de inglés.
<b>Funciones puestos de trabajo 42-43-Técnico de Prevención Jurídico</b> 1. Elaborar recomendaciones específicas vinculadas a casos investigados en la Agencia y/o que deriven del área de Análisis e Investigación, desde una perspectiva preventiva de análisis jurídico de las actuaciones.									

CSV (Código de Verificación Segura)	IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE	Fecha	21/05/2020 13:42:18
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	MARIA MERCEDES ESTELLES CHAPA (Cap D'Àrea D'Administració, Recursos Humans I Gestió Econòmica - Àrea D'Administració, Recursos Humans I Gestió Econòmica)		
Url de verificación	<a href="http://eadmin.antifraucv.es/verifirma/code/IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE">http://eadmin.antifraucv.es/verifirma/code/IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE</a>	Página	3/9



N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
<p>2. Estudiar y responder en plazo, bajo supervisión de la Jefatura del Servicio, las consultas que se formulen en el ámbito de la prevención y la integridad pública.</p> <p>3. Asesorar y acompañar a las entidades públicas y privadas incluidas en el ámbito subjetivo de actuación de la Agencia en la implantación de los marcos de integridad pública.</p> <p>4. Elaborar estudios y análisis de riesgo, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.</p> <p>5. Colaborar en la elaboración de estudios base y en el diseño de una estrategia de integridad pública, así como en la elaboración del contenido mínimo de los planes de prevención, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.</p> <p>6. Colaborar con personas, entidades interesadas, universidades y organismos de control en investigaciones de prevención, su difusión, así como en proponer criterios claros y estables de control de la acción pública.</p> <p>7. Colaborar en la elaboración y seguimiento de alegaciones y/o sugerencias en materia de integridad, ética pública, prevención y lucha contra la corrupción, sobre disposiciones normativas vigentes o en trámite de aprobación.</p> <p>8. Colaborar en la formulación de recomendaciones generales sobre integridad y ética pública a las administraciones, entidades públicas y entidades receptoras de dinero público incluidas en el ámbito subjetivo de la Agencia.</p> <p>9. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Agencia, en la parte relativa al Servicio de Prevención.</p> <p>10. Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomienden.</p> <p>11. Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el/la jefe/a del Servicio de Prevención, le asignen en el marco de la ejecución del Plan estratégico del servicio.</p>									
47	Técnico/a Superior de Gestión Económica	València	F	A1	24	48	CE-AP	<p>Título universitario en Derecho, Económicas o Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente. Experiencia de al menos cuatro años en el ámbito general de las funciones del puesto. Formación específica en contratación y gestión presupuestaria.</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación pública.</li> <li>- Gestión Presupuestaria</li> <li>- Transparencia del sector público</li> </ul> <p>Conocimientos de valenciano.</p>
<p><b>Funciones puesto de trabajo 47-Técnico/a Superior de Gestión Económica</b></p> <p>Bajo la dirección del/de la jefe/a del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:</p> <p>1. Colaborar en la ejecución y control de la gestión económica-financiera y presupuestaria, de contabilidad y tesorería, con especial implicación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La propuesta y elaboración de las instrucciones y circulares internas que procedan y afecten a la Gestión Presupuestaria de la Agencia.</li> <li>- La contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Agencia, elaborando la información o documentación que sea requerida.</li> <li>- La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento.</li> <li>- La preparación de la documentación exigida por los órganos de control externo.</li> <li>- Cualquier otra tarea de gestión económica-presupuestaria y de contabilidad afín, que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.</li> </ul> <p>2. Ejecutar las actividades necesarias para la implementación del Plan Anual de Contratación, preparando las licitaciones correspondientes.</p> <p>3. Efectuar el seguimiento de la contratación, uso de plataformas electrónicas, gestión de las publicaciones en los diarios oficiales y velar por el cumplimiento de las obligaciones de rendición de la actividad de contratación a través del Registro Oficial de Contratos de la Generalitat Valenciana, órganos de control externo y portal de transparencia.</p>									
27	Jefe/a de Equipo de Análisis e Investigación	València	F	C1	20	35	CE-AP	<p>Formación y experiencia de más de dos años en el ámbito general de las funciones propias del puesto.</p>	<p>Usuario/a avanzado/a en ofimática y gestión documental y de contenidos web. Usuario/a avanzado/a en la recuperación, tratamiento y gestión de la información. Conocimientos de valenciano.</p>
<p><b>Funciones puesto de trabajo 27-Jefe/a de Equipo de Análisis e Investigación</b></p> <p>1. Colaborar en la gestión administrativa de los equipos de análisis e investigación y apoyo y pericia.</p> <p>2. Tramitar administrativamente los informes de análisis e investigación y de apoyo y pericia y gestionar las notificaciones</p>									

CSV (Código de Verificación Segura)	IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE	Fecha	21/05/2020 13:42:18
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	MARIA MERCEDES ESTELLES CHAPA (Cap D'Àrea D'Administració, Recursos Humans I Gestió Econòmica - Àrea D'Administració, Recursos Humans I Gestió Econòmica)		
Url de verificación	<a href="http://eadmin.antifraucv.es/verifirma/code/IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE">http://eadmin.antifraucv.es/verifirma/code/IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE</a>	Página	4/9



N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
<p>correspondientes.</p> <p>3. Recepcionar las denuncias y, bajo instrucciones de la Dirección de Análisis e Investigación, proceder a asignar expediente o dar el trámite oportuno.</p> <p>4. Recepcionar y dar curso a la documentación enviada, requerida y/o remitida por los órganos competentes para la solicitud de informes periciales.</p> <p>5. Supervisar el archivo físico e informático de la Dirección de Análisis e Investigación.</p> <p>6. Tramitar los asuntos administrativos de la Dirección de Análisis e Investigación en materias de personal, contratación y otras afines.</p> <p>7. Proponer mejoras a la Dirección de Análisis e Investigación respecto a la mejor tramitación administrativa y/o el archivo de documentación.</p> <p>8. Actualizar la base de datos de las investigaciones e informes periciales de la Dirección de Análisis e Investigación.</p> <p>9. Redactar y despachar la correspondencia de la Dirección de Análisis e Investigación, bajo la supervisión del director de análisis e investigación.</p> <p>10. Tramitar propuestas de resoluciones de los asuntos competencia de la Unidad de Gestión Económica que no supongan especial dificultad.</p> <p>11. Tramitación, ordenación y archivo de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>12. Registro y notificaciones.</p> <p>13. Aquellas otras que le asignen por la directora o director de Análisis e investigación o Dirección de la Agencia.</p>									
28	Jefe/a de Negociado de Soporte Administrativo y Dirección	València	F	C1/ C2	18	35	CE-AP	Experiencia de más de dos años en el ámbito general de las funciones propias del puesto.	Usuario/a avanzado/a de ofimática y de plataformas relacionadas con las funciones propias del puesto. Conocimientos de valenciano.
<p><b>Funciones puesto de trabajo 28-Jefe/a de Negociado de Soporte Administrativo y Dirección</b></p> <p>1. Asistir a la Dirección de la Agencia.</p> <p>2. Apoyar a la Jefatura de las Unidades de Gestión Económica y Gestión Administrativa en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>3. Tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos y expedientes de la Dirección de la Agencia y de Administración y Gestión Administrativa.</p> <p>4. Tramitación de las cuentas justificativas de dietas y gastos de representación.</p> <p>5. Utilización de las aplicaciones de recursos humanos relacionadas con la gestión de nóminas y control horario.</p> <p>6. Atención al público y a la central telefónica.</p> <p>7. Registro y notificaciones.</p> <p>8. Cualesquiera otras que la persona titular del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, o la Dirección de la Agencia, le asignen acordes con su nivel de clasificación profesional.</p>									
44	Jefe/a de Negociado de Soporte Documentación	València	F	C1/ C2	18	35	CE-AP	Certificado de nivel C1 de valenciano.	Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la Agencia. Conocimiento y experiencia en: - Usuario avanzado en ofimática y contenidos web. - Tecnologías de la información y la comunicación. - Herramientas informáticas de consulta de las fuentes de información. - Diseño de bases de datos relacionadas con la

CSV (Código de Verificación Segura)	IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE	Fecha	21/05/2020 13:42:18
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	MARIA MERCEDES ESTELLES CHAPA (Cap D'Àrea D'Administració, Recursos Humans I Gestió Econòmica - Àrea D'Administració, Recursos Humans I Gestió Econòmica)		
Url de verificación	<a href="http://eadmin.antifraucv.es/verifirma/code/IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE">http://eadmin.antifraucv.es/verifirma/code/IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE</a>	Página	5/9



N.º puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
									gestión documental. - Herramientas informáticas de edición.
<p><b>Funciones puesto de trabajo 44-Jefe/a de Negociado de Soporte Documentación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte y elaborar materiales de difusión de los mismos.</li> <li>2. Gestionar las consultas y las demandas de información.</li> <li>3. Elaborar documentación de soporte para las direcciones de la Agencia, previa instrucción del jefe/a del Servicio de Documentación e Informes.</li> <li>4. Colaborar en la preparación y edición de materiales destinados a actuaciones formativas y de difusión, así como las vinculadas a las funciones de prevención.</li> <li>5. Colaborar en la confección de la memoria anual de la Agencia.</li> <li>6. Registro y notificaciones.</li> <li>7. Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el/la jefe/a del Servicio de Documentación e Informes, le asignen.</li> </ol>									
46	Jefe/a de Negociado de Soporte Análisis e Investigación	València	F	C1/ C2	18	35	CE-AP	Certificado de nivel C1 de valenciano.	<p>Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la Agencia.</p> <p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuario avanzado en ofimática y gestión de contenidos web.</li> <li>- Tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>- Herramientas informáticas de consulta de las fuentes de información.</li> <li>- Diseño de bases de datos relacionadas con la gestión documental.</li> <li>- Herramientas informáticas de edición.</li> </ul>
<p><b>Funciones puesto de trabajo 46-Jefe/a de Negociado de Soporte Análisis e Investigación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar las consultas y las demandas de información.</li> <li>2. Gestionar las bases de datos y realizar el seguimiento del estado de tramitación de los expedientes, en particular los de carácter transversal entre las unidades administrativas de la Agencia.</li> <li>3. Elaborar documentación de soporte para las direcciones de la Agencia.</li> <li>4. Colaborar en la elaboración de la propuesta de memoria anual de la Agencia, en la parte relativa a la dirección de Análisis e Investigación.</li> <li>5. Registro y notificaciones.</li> <li>6. Cualesquiera otras que la Dirección de Análisis e Investigación, así como las personas titulares de las jefaturas de servicio le asignen.</li> </ol>									

De conformidad con la resolución de la dirección de la Agencia, de esta misma fecha, número 156, interesa a la Agencia, en tanto se procede a la negociación y aprobación del baremo de méritos aplicable a los concursos específicos, proceder a la provisión temporal de sus puestos vacantes a través del procedimiento de comisión de servicios o adscripción provisional, con la incorporación de funcionarios y funcionarias de carrera de las diferentes administraciones públicas que reúnan los

CSV (Código de Verificación Segura)	IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE	Fecha	21/05/2020 13:42:18
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	MARIA MERCEDES ESTELLES CHAPA (Cap D'Àrea D'Administració, Recursos Humans I Gestió Econòmica - Àrea D'Administració, Recursos Humans I Gestió Econòmica)		
Url de verificación	<a href="http://eadmin.antifrauvc.es/verifirma/code/IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE">http://eadmin.antifrauvc.es/verifirma/code/IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE</a>	Página	6/9



requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo de la Agencia (DOGV núm. 8789/15.04.2020).

Con esta finalidad se ha resuelto:

**I.-** Dar publicidad al listado de puestos de trabajo vacantes en esta fecha, a través de la página web de la Agencia, sin perjuicio de su difusión a través de aquellos medios y redes que contribuyan a su conocimiento.

La relación de puestos de trabajo vacantes que se incorpora, será objeto de actualización sucesiva en la web de esta Agencia, conforme tenga lugar su provisión o se produzcan nuevas vacantes.

Mientras existan vacantes, según se desprenda de la actualización de la relación de puestos, los interesados podrán seguir presentando su instancia de participación, que será tenida en consideración en los correspondientes procedimientos de provisión de carácter temporal.

**II.-** Aperturar, con objeto de proceder a las primeras provisiones temporales, un periodo de cinco días hábiles desde la inserción de este anuncio en la página web de la Agencia, a los efectos de presentación de las correspondientes instancias, según modelo que se adjunta.

Para el desempeño en comisión de servicios de un puesto de trabajo, el personal funcionario de carrera deberá pertenecer al mismo subgrupo y reunir los requisitos exigidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

**III.-** Acordar, puesto que los destinatarios deben reunir la consideración de funcionario de carrera en servicio activo, y, por tanto, se presupone su acceso y disponibilidad de medios electrónicos, que la presentación de instancias se podrá efectuar únicamente a través del registro electrónico de esta Agencia:

<https://sede.antifraucv.es/opencms/opencms/sede>

Deberá indicar como órgano al que se envía la *Unidad de Gestión Administrativa*, e indicación expresa del puesto o puestos a que se refiere su solicitud.

València,  
 La jefa de Área de Administración,  
 Recursos Humanos y Gestión Económica

<https://sede.antifraucv.es/>

<https://www.antifraucv.es>

Tel. +34 962 787 450

CIF: Q4601431B

Carrer Navellós núm. 14 pta. 3. 46003 València

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE	<b>Fecha</b>	21/05/2020 13:42:18
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	MARIA MERCEDES ESTELLES CHAPA (Cap D'Àrea D'Administració, Recursos Humans I Gestió Econòmica - Àrea D'Administració, Recursos Humans I Gestió Econòmica)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="http://eadmin.antifraucv.es/verifirma/code/IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE">http://eadmin.antifraucv.es/verifirma/code/IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE</a>	<b>Página</b>	7/9



 <b>AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAUDE</b> <small>AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA</small>		<b>SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO EN COMISSIÓ DE SERVEIS O ADSCRIPCIÓ PROVISIONAL / SOLICITUD DE ADMISIÓ PARA LA PROVISIÓ TEMPORAL DE LLOCS DE TREBALL EN COMISIÓ DE SERVICIOS O ADSCRIPCIÓ PROVISIONAL</b>	
<b>A DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>			
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE	DNI
DOMICILI A L'EFFECTE DE NOTIFICACIONS (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP	LOCALITAT/ LOCALIDAD
PROVÍNCIA/PROVINCIA		TELÈFON/TELÉFONO	EMAIL
<b>B DADES DEL LLOC DE TREBALL ACTUAL / DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL</b>			
NÚM. LLOC / NÚM. PUESTO		ADMINISTRACIÓ PÚBLICA / ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
RELACIÓ PROFESSIONAL / RELACIÓN PROFESIONAL		DESTINACIÓ / DESTINO	COS O ESCALA / CUERPO O ESCALA
<b>C DADES DEL LLOCS DE TREBALL QUE SOL·LICITA EN COMISSIÓ DE SERVEIS O ADSCRIPCIÓ PROVISIONAL / DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO QUE SOLICITA EN COMISIÓ DE SERVICIOS O ADSCRIPCIÓ PROVISIONAL</b>			
NÚM. LLOC I DENOMINACIÓ / NÚM. PUESTO Y DENOMINACIÓN			
<b>D DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA (VEGEU LES INDICACIONS / VER INDICACIONES)</b>			
Acreditació del compliment dels requisits segons la relació de llocs de treball (DOGV núm. 8789/15.04.2020) Acreditación del cumplimiento de los requisitos según la relación de puestos de trabajo (DOGV núm. 8789/15.04.2020)			
Historial professional de competències i capacitats (currículum) Historial profesional de competencias y capacidades (currículum)			
Altra documentació (indiqueu): / Otra documentación (indicar):			
<b>E SOL·LICITUD / SOLICITUD</b>			
Que vist els lloc de treball vacant en l'Agència Valenciana Antifrau, siga admesa la present sol·licitud per a participar en la provisió provisional del lloc de treball esmentat en l'apartat C.			
Que visto el puesto de trabajo vacante en la Agencia Valenciana Antifraude, se admita la presente solicitud para participar en la provisión provisional del puesto de trabajo mencionado en el apartado C.			
_____, _____ d' _____ de _____ Signatura electrònica/ Firma electrònica			
<b>F CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR ALS INTERESSATS SOBRE PROTECCIÓ DE DADES/CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>			

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE	<b>Fecha</b>	21/05/2020 13:42:18
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	MARIA MERCEDES ESTELLES CHAPA (Cap D'Àrea D'Administració, Recursos Humans I Gestió Econòmica - Àrea D'Administració, Recursos Humans I Gestió Econòmica)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="http://eadmin.antifraucv.es/verifirma/code/IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE">http://eadmin.antifraucv.es/verifirma/code/IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE</a>	<b>Página</b>	8/9





He sigut informat que aquesta Agència va a tractar i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que s'adjunta per a la tramitació i gestió d'expedients administratius. He sido informado de que esta Agencia va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que se adjunta para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Entitat responsable Entidad responsable	Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana
Finalitat principal Finalidad principal	Selecció de personal i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques. Selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.
Legitimació Legitimación	Tractament necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament i per al compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament. Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Destinatari Destinatarios	Òrgans judicials en el cas d'interposició de recursos Órganos judiciales en el caso de interposición de recursos
Transferència internacional Transferencia internacional	No estan previstes transferències internacionals de les dades No están previstas transferencias internacionales de los datos
Termini de supressió Plazo de supresión	Les dades es conservaran durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per a la qual es van recaptar i per a determinar les possibles responsabilitats que es pogueren derivar d'aquesta finalitat i del tractament d'aquests. Serà aplicable el que es disposa en la normativa d'arxius i documentació. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los mismos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
Drets Derechos	Pot exercitar els seus drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les seues dades, de limitació i oposició al seu tractament, així com a no ser objecte de decisions basades únicament en el tractament automatitzat de les seues dades, quan siga procedent, davant l'Agència Valenciana Antifrau, carrer Navellós, 14-3, 46003-València o en l'adreça de correu electrònic dpd@antifraucv.es. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando proceda, ante la Agencia Valenciana Antifraude, calle Navellos, 14-3, 46003-Valencia o en la dirección de correo electrónico dpd@antifraucv.es.
Informació Addicional Información Adicional	Pot trobar informació més detallada sobre el tractament i l'exercici dels drets que la normativa li reserva en l'adreça <a href="https://www.antifraucv.es/es/politica-de-privacidad">https://www.antifraucv.es/es/politica-de-privacidad</a> . Puede encontrar información más detallada sobre el tratamiento y el ejercicio de los derechos que la normativa le reserva en la dirección <a href="https://www.antifraucv.es/es/politica-de-privacidad">https://www.antifraucv.es/es/politica-de-privacidad</a> .

#### INDICACIONS / INDICACIONES

I. A l'històric professional de competències i capacitats (currículum), les persones sol·licitants hauran d'adjuntar els documents acreditatius dels requisits i mèrits que al·leguen mitjançant còpia, de conformitat amb els següents criteris:

1. S'acompanyarà la documentació acreditativa dels **requisits** exigits en la relació de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.
2. En relació als **mèrits** indicats en el currículum que aporte la persona sol·licitant, **hauran d'estar agrupats i ordenats cronològicament** per les matèries relacionades en aquest camp en la relació de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.

I. Al historial profesional de competencias y capacidades (currículum), las personas solicitantes deberán adjuntar los documentos acreditativos de los requisitos y méritos que aleguen, mediante copia, de conformidad con los siguientes criterios:

1. Se acompañará la documentación acreditativa de los **requisitos** exigidos en la relación de puestos de trabajo de la Agencia de Prevención y Lucha Contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana.
2. En relación a los **méritos** indicados en el currículum que aporte la persona solicitante, **deberán estar agrupados y ordenados cronológicamente** por las materias relacionadas en este campo en la relación de puestos de trabajo de la Agencia de Prevención y Lucha Contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE	Fecha	21/05/2020 13:42:18
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	MARIA MERCEDES ESTELLES CHAPA (Cap D'Àrea D'Administració, Recursos Humans I Gestió Econòmica - Àrea D'Administració, Recursos Humans I Gestió Econòmica)		
Url de verificación	<a href="http://eadmin.antifraucv.es/verifirma/code/IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE">http://eadmin.antifraucv.es/verifirma/code/IV67UTTYDBVMZBJ6SRPV7Z7WKE</a>	Página	9/9

