

## **Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana**

*RESOLUCIÓ 32/2021, de 26 de gener, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual es convoca la provisió temporal de diferents llocs de treball vacants de naturalesa funcional de l'Agència, per funcionaris i funcionàries de carrera de les diferents administracions públiques. [2021/857]*

I. La Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat València (DOGV 7928, 30.11.2016), en el seu article 29.1, reserva l'exercici dels llocs de treball d'aquesta, a funcionaris i funcionàries de carrera de les diferents administracions públiques.

L'apartat segon de l'esmentat article sotmet la provisió dels llocs de treball de l'Agència a les normes de la Llei de funció pública valenciana, per la qual cosa caldrà estar a allò regulat per la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana (d'ara en avant LOGFPV).

II. L'article 61.3 del Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència (DOGV 8582, 02.7.2019), en relació a les formes de provisió de llocs de treball, preveu que «Quan per raons d'urgència calga ocupar un lloc vacant, es podrà adscriure provisionalment, mitjançant els procediments de comissió de serveis o adscripció provisional, a un funcionari o funcionària de carrera per al seu acompliment pel temps indispensable fins que es cobrisca definitivament».

III. Es troben vacants i pendents de provisió definitiva els llocs de treball número 26, 29, 30, 32, 35, 42 i 43, d'acord amb la vigent relació de llocs de treball aprovada per Resolució de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència (DOGV 8624, 30.8.2019), modificada per les Resolucions núm. 93/2020, de 8 d'abril (DOGV 8789, 15.4.2020), núm. 610/2020, d'11 de desembre i núm. 630/2020, de 16 de desembre (DOGV 8985, 29.12.2020).

Així mateix, els llocs de treball número 36 i 28 quedaran vacants a partir del 1 de febrer i 15 de febrer, respectivament, per incorporació a la seua administració d'origen dels funcionaris que els exerceixen en règim de comissió de serveis.

Les característiques i funcions dels assenyalats llocs, són les que s'especifiquen en l'annex I de la present resolució.

IV. El sistema de provisió d'aquests llocs de treball és el de concurs específic, obert a funcionaris d'altres Administracions Públiques, conforme al que es disposa en l'article 100.3 de la LOGFPV i la citada relació de llocs de treball de l'Agència.

No obstant això, es troba pendent de negociació en l'actualitat, el barem de mèrits aplicable a la provisió de llocs d'aquesta Agència mitjançant el sistema de concurs específic, tal com consta en l'expedient electrònic 2020/C54\_01/000002, resultant urgent acudir a la provisió temporal dels assenyalats llocs, en tant no es procedisca a la seua provisió definitiva, amb la finalitat de procurar l'equip tècnic necessari que possibilita el compliment dels fins que la llei atribueix a l'Agència a través de les seues unitats administratives. Aquesta situació motiva i justifica la provisió temporal dels llocs de treball en tant es possibilita la seua provisió definitiva a través de la convocatòria dels corresponents concursos específics.

L'article 104 de la LOGFPV, regula la comissió de serveis com a forma temporal de provisió de llocs de treball que procedeix, entre altres casos, quan es troben pendents de la seua provisió definitiva; el que esdevé en el present cas.

Estableix l'apartat 2 del citat article que no es podrà romandre més de dos anys en comissió de serveis en els llocs de treball que es troben en aqueixa situació, la forma de provisió de la qual siga la de concurs de mèrits, exigint el seu apartat 4 que el personal funcionari haurà de reunir els requisits reflectits en les corresponents relacions de llocs de treball.

En virtut d'això, de conformitat amb el que es disposa en els articles 99 i següent de la Llei 10/2010, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, i en exercici de les atribucions conferides per l'article 29 de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valen-

## **Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana**

*RESOLUCIÓN 32/2021, de 26 de enero, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, por la que se convoca la provisión temporal de diferentes puestos de trabajo vacantes de naturaleza funcional de la Agencia, por funcionarios y funcionarias de carrera de las distintas administraciones públicas. [2021/857]*

I. 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 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 apartado segundo del citado artículo somete la provisión de los puestos de trabajo de la Agencia a las normas de la Ley de función pública valenciana, por lo que habrá que estar a lo regulado por la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la función pública valenciana (en adelante LOGFPV).

II. El artículo 61.3 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia (DOGV 8582/2.7.2019), 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».

III. Se encuentran vacantes y pendientes de provisión definitiva los puestos de trabajo número 26, 29, 30, 32, 35, 42 y 43, de acuerdo con la vigente relación de puestos de trabajo aprobada por Resolución de 19 de agosto de 2019, del director de la Agencia (DOGV 8624, 30.8.2019), modificada por las Resoluciones núm. 93/2020, de 8 de abril (DOGV 8789, 15.4.2020), núm. 610/2020, de 11 de diciembre y núm. 630/2020, de 16 de diciembre (DOGV 8985, 29.12.2020).

Asimismo, los puestos de trabajo número 36 y 28 quedarán vacantes a partir del 1 de febrero y 15 de febrero, respectivamente, por incorporación a su administración de origen de los funcionarios que los desempeñan en régimen de comisión de servicios.

Las características y funciones de los señalados puestos, son las que se especifican en el anexo I de la presente resolución.

IV. El sistema de provisión de estos puestos de trabajo es el de concurso específico, abierto a funcionarios de otras administraciones públicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 100.3 de la LOGFPV y la citada relación de puestos de trabajo de la Agencia.

No obstante, se encuentra pendiente de negociación en la actualidad, el baremo de méritos aplicable a la provisión de puestos de esta Agencia mediante el sistema de concurso específico, tal y como consta en el expediente electrónico 2020/C54\_01/000002, resultando urgente acudir a la provisión temporal de los señalados puestos, en tanto no se proceda a su provisión definitiva, con la finalidad de procurar el equipo técnico necesario que posibilite el cumplimiento de los fines que la ley atribuye a la Agencia a través de sus unidades administrativas. Esta situación motiva y justifica la provisión temporal de los puestos de trabajo en tanto se posibilita su provisión definitiva a través de la convocatoria de los correspondientes concursos específicos.

El artículo 104 de la LOGFPV, regula la comisión de servicios como forma temporal de provisión de puestos de trabajo que procede, entre otros casos, cuando se encuentren pendientes de su provisión definitiva; lo que acontece en el presente caso.

Establece el apartado 2 del citado artículo que no se podrá permanecer más de dos años en comisión de servicios en los puestos de trabajo que se encuentren en esa situación, cuya forma de provisión sea la de concurso de méritos, exigiendo su apartado 4 que el personal funcionario deberá reunir los requisitos reflejados en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 99 y siguiente de la Ley 10/2010, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 29 de 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

ciana i, pels articles 13.1.d i 61 del seu Reglament de funcionament i règim interior, de 27 de juny de 2019, resoluc:

#### *Primer*

Convocar la provisió temporal dels llocs de treball vacants de naturalesa funcional d'aquesta agència que s'assenyalen en l'annex I, per funcionaris i funcionàries d'altres administracions públiques, mitjançant comissió de serveis.

Per a l'acompliment en comissió de serveis d'un lloc de treball, el personal funcionari de carrera haurà de pertànyer al mateix subgrup i reunir els requisits exigits en la relació de llocs de treball d'aquesta Agència.

#### *Segon*

Acordar, ja que les persones aspirants han de reunir la consideració de funcionaris de carrera en servei actiu i, per tant, es pressuposa el seu accés i disponibilitat de mitjans electrònics, que la presentació d'instàncies s'efectue únicament a través del registre electrònic d'aquesta Agència:

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

S'hi haurà d'indicar com a òrgan al qual es dirigeix la instància, la Unitat de Gestió Administrativa, i concretar el lloc o llocs a què es refereix la seua sol·licitud, en aquest últim cas, fent constar l'ordre de preferència.

Únicament es prendran en consideració aquelles sol·licituds que s'ajusten al model de referència (annex II).

A la sol·licitud s'acompanyarà:

Annex III. Declaració responsable del compliment dels requisits de titulació i formació i mèrits de formació.

Annex IV. Declaració responsable acreditativa de l'experiència com a requisit.

En l'annex IV s'especificaran el temps, les funcions i característiques del lloc de treball que exerceix o haguera exercit en l'administració pública, com a similars o idèntiques al lloc al qual opta.

No s'admetran aquelles sol·licituds que en el moment de la seua presentació no incloguen les declaracions responsables degudament subscrietes i emplenades a què es refereixen els annexos III i IV.

Els citats documents, annexos II, III i IV es troben disponibles en la pàgina web de l'Agència <https://www.antifraucv.es/portal-de-transparencia/informacio-institucional/> i en Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica.

#### *Tercer*

Els i les sol·licitants seleccionats aportaran la documentació original acreditativa de la formació i/o titulació indicada en l'annex III, i certificat acreditatiu de l'experiència declarada, en el termini de 10 dies hàbils des que foren requerits, a l'efecte d'iniciar amb la seua administració d'origen la corresponent comissió de serveis, sol·licitant-se el corresponent acte administratiu pel qual s'autoritza la seua adscripció provisional en comissió de serveis en aquesta Agència. La seua no presentació o inexactitud respecte de la declarada, dins del termini indicat, determinarà la seua exclusió del procés de provisió.

Les successives publicacions s'efectuaran a través de la pàgina web de l'Agència i el seu tauler d'anuncis de la Seu Electrònica.

#### *Quart*

Els i les sol·licitants que no siguen seleccionats per a la provisió temporal dels llocs de treball oferits, es podran tindre en compte per a proveir noves vacants que puguen produir-se respecte de llocs d'igual classificació professional, durant el termini màxim d'un any a comptar des de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

#### *Cinqué*

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 26 de gener de 2021.– El director de l'Agència: Joan A. Llinares Gómez.

Valenciana y, por los artículos 13.1.d y 61 de su Reglamento de funcionamiento y régimen interior, de 27 de junio de 2019, resuelvo:

#### *Primero*

Convocar la provisión temporal de los puestos de trabajo vacantes de naturaleza funcional de esta agencia que se relacionan en el anexo I, por funcionarios y funcionarias de otras administraciones públicas, mediante comisión de servicios.

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 la relación de puestos de trabajo de esta Agencia.

#### *Segundo*

Acordar, puesto que las personas aspirantes deben reunir la consideración de funcionarios de carrera en servicio activo y, por tanto, se presupone su acceso y disponibilidad de medios electrónicos, que la presentación de instancias se efectúe únicamente a través del registro electrónico de esta Agencia:

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

Deberá indicar como órgano al que se dirige la instancia, la Unidad de Gestión Administrativa, y concretar el puesto o puestos a que se refiere su solicitud, en este último caso, haciendo constar el orden de preferencia.

Únicamente se tomarán en consideración aquellas solicitudes que se ajusten al modelo de referencia (anexo II).

A la solicitud se acompañará:

Anexo III. Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos de titulación y formación y méritos de formación.

Anexo IV. Declaración responsable acreditativa de la experiencia como requisito.

En el anexo IV se especificarán el tiempo, las funciones y características del puesto de trabajo que desempeña o hubiera desempeñado en la administración pública, como similares o idénticas al puesto al que opta.

No se admitirán aquellas solicitudes que en el momento de su presentación no incluyan las declaraciones responsables debidamente suscritas y cumplimentadas a que se refieren los anexos III y IV.

Los citados documentos, anexos II, III y IV se encuentran disponibles en la página web de la Agencia <https://www.antifraucv.es/portal-de-transparencia/informacio-institucional/> y en tablón de anuncios de la Sede Electrónica.

#### *Tercero*

Los y las solicitantes seleccionados aportarán la documentación original acreditativa de la formación y/o titulación indicada en el anexo III, y certificado acreditativo de la experiencia declarada, en el plazo de 10 días hábiles desde que fueran requeridos, a los efectos de iniciar con su administración de origen la correspondiente comisión de servicios, solicitándose el correspondiente acto administrativo por el cual se autoriza su adscripción provisional en comisión de servicios en esta Agencia. Su no presentación o inexactitud respecto de la declarada, dentro del plazo indicado, determinará su exclusión del proceso de provisión.

Las sucesivas publicaciones se efectuarán a través de la página web de la Agencia y su Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

#### *Cuarto*

Los y las solicitantes que no sean seleccionados para la provisión temporal de los puestos de trabajo ofertados, se podrán tener en cuenta para proveer nuevas vacantes que puedan producirse respecto de puestos de igual clasificación profesional, durante el plazo máximo de un año a contar desde la publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

#### *Quinto*

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 26 de enero de 2021.– El director de la Agencia: Joan A. Llinares Gómez.

ANNEX I

*Relació de llocs de treball per a la seua provisió temporal mitjançant comissió de serveis:*

Núm lloc	Denominació	Localitat	Rég. Jc.	GR.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
26	Cap d'Equip de Gestió Econòmica i Contractació	València	F	C1	20	35	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en l'acompliment de les funcions del lloc.	Coneixements de: – Contractació pública. – Gestió pressupostària  Usuari/ària avançat/ada d'ofimàtica i de plataformes relacionades amb les funcions pròpies del lloc.  Coneixements de valencià.
Funcions lloc de treball 26– Cap d'Equip de Gestió Econòmica i Administració 1. Activitats administratives de col·laboració, de tramitació, de preparació, de comprovació, d'actualització i d'administració de dades. 2. Activitats administratives de col·laboració, de gestió i d'execució de l'activitat de gestió pressupostària, comptable i de tresoreria. 3. Activitats administratives de col·laboració en la gestió i l'execució de l'activitat de contractació de l'Agència. 4. Activitats administratives de col·laboració en l'execució de la política de transparència de l'Agència. 5. Dominar i gestionar les eines informàtiques relatives a la gestió pressupostària, contractació electrònica, en particular de la plataforma de contractació del sector públic. 6. Registre i notificacions. 7. Qualsevol altra del seu nivell de classificació professional que li assigne el/la cap de l'Àrea d'Administració, de Recursos Humans i de Gestió Econòmica.									
28	Cap de Negociat de Suport Administratiu i Direcció	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP	Experiència de més de dos anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	Usuari/a avançat/a d'ofimàtica i de plataformes relacionades amb les funcions pròpies del lloc.  Coneixements de valencià.
Funcions lloc de treball 28– Cap de Negociat de Suport Administratiu i Direcció 1. Assistir la Direcció de l'Agència. 2. Donar suport als caps de les Unitats de Gestió Econòmica i Assumptes Generals en el desenvolupament de les seues funcions. 3. Tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i de registre de correspondència, de fitxer i classificació de documents i d'expedients de la Direcció de l'Agència i d'Administració i Gestió Econòmica. 4. Tramitació dels comptes justificatius de dietes i despeses de representació. 5. Utilització de les aplicacions de recursos humans relacionades amb la gestió de nòmines i control horari. 6. Atenció al públic i a la central telefònica. 7. Registre i notificacions. 8. Qualsevol altra que la persona titular de l'Àrea d'Administració, de Recursos Humans o de Gestió Econòmica o la Direcció de l'Agència, li assignen d'acord amb el seu nivell de classificació professional.									
29	Cap de Negociat de Suport Administratiu i Jurídic	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP		Usuari/a avançat/a en ofimàtica i gestió documental i de continguts web. Usuari/a avançat/a en la recuperació, tractament i gestió de la informació legislativa.  Coneixement de valencià.
Funcions lloc de treball 29– Cap de Negociat de Suport Administratiu i Jurídic 1. Suport administratiu a la Direcció d'Assumptes Jurídics mitjançant el maneig de dades, d'informació i de contingut digital, utilitzant paquets d'ofimàtica per a editar continguts digitals en diferents formats (text, taules, gràfics, imatges, presentacions, infografies, diagrames, vídeos, multimèdia, bases de dades pròpies de la Direcció d'Assumptes Jurídics, etc.). 2. Navegació, cerca, filtració, avaluació i gestió tant de dades com d'informació i de continguts digitals relacionats amb la documentació legislativa, jurisprudencial i de protecció de persones denunciants, informants o alertadores. 3. Manteniment de pàgines web mitjançant el maneig del gestor de continguts WordPress. 4. Registre i notificacions. 5. Qualsevol altra del seu nivell de classificació professional que li assigne la Direcció d'Assumptes Jurídics o la Direcció de l'Agència.									
30	Cap de Negociat Suport Prevenció i Formació	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP		Capacitat per a analitzar i interpretar les necessitats d'informació de l'Agència.  Coneixement i experiència en: – Usuari/a avançat/a en ofimàtica i gestió de continguts web. – Tecnologies de la informació i comunicació. – Usuari/a avançat/a en la recuperació, tractament i gestió de la informació legislativa. – Eines de gestió de formació «en línia». – Eines informàtiques d'edició.  Coneixement de valencià.
Funcions lloc de treball 30– Cap de Negociat de Suport Prevenció, i Formació 1. Gestionar les activitats de prevenció. 2. Gestionar les activitats de formació. 3. Facilitar el suport administratiu a la direcció a la qual està adscrit. 4. Preparar i editar materials destinats a actuacions de prevenció i de formació. 5. Col·laborar en la gestió de la contractació de la direcció a la qual està adscrit. 6. Col·laborar en la confecció de la memòria anual de l'Agència. 7. Registre i notificacions. 8. Qualsevol altres que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, així com el/la cap de Servei de Prevenció, li assignen.									



Núm lloc	Denominació	Localitat	Rég. Jc.	GR.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
32	Cap de Negociat d'Administració.	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP	Experiència de més de dos anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.	<p>Coneixements de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contractació pública.</li> <li>– Prevenció riscos laborals.</li> <li>– Usuari/a avançat d'aplicacions informàtiques i plataformes relacionades amb les funcions pròpies del lloc.</li> <li>– Tecnologies de la informació.</li> </ul> <p>Coneixements de valencià.</p>
<p>Funcions lloc de treball 32– Cap de Negociat d'Administració</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Activitats administratives de suport a les Unitats de Gestió Econòmica i Gestió Administrativa, mitjançant qualssevol tasca de suport a la tramitació, preparació i proposta de resolució de procediments normalitzats que no corresponguen als llocs de treball de superior classificació professional.</li> <li>2. Funcions de col·laboració i complementàries a les atribuïdes al lloc de treball número 26.</li> <li>3. Prestar col·laboració i suport en les activitats de vigilància en el compliment de les normes vigents en matèria d'igualtat efectiva, condicions de treball, prevenció de riscos laborals.</li> <li>4. Atenció al públic i a la central telefònica.</li> <li>5. Registre i notificacions.</li> <li>6. Trasllet de documents, material i mobiliari.</li> <li>7. Donar suport a les activitats administratives de col·laboració en l'execució de la política de transparència de l'Agència.</li> <li>8. Qualsevol altres que la persona titular de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica, o la Direcció de l'Agència, li assignen d'acord amb el seu nivell de classificació professional.</li> </ol>									
35	Tècnic/a de Prevenció	València	F	A1	24	48	CE-AP	Dos anys d'experiència prèvia en auditoria i control del sector públic.	<p>Coneixement i experiència en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anàlisi de riscos.</li> <li>– Dret administratiu (general i especial).</li> <li>– Bon govern i transparència del sector públic.</li> <li>– Sector públic instrumental.</li> <li>– Funció Pública.</li> <li>– Contractació del sector públic.</li> <li>– Urbanisme i Patrimoni.</li> <li>– Subvencions.</li> <li>– Dret mercantil.</li> </ul> <p>Coneixement d'anglès. Coneixement de valencià.</p>
<p>Funcions lloc de treball 35– Tècnic/a de Prevenció</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estudis i anàlisis de risc, d'acord amb les indicacions dels seus supervisors.</li> <li>2. Elaborar estudis sobre sectors específics de risc en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.</li> <li>3. Elaborar estudis base i col·laborar en el disseny d'una estratègia d'integritat pública.</li> <li>4. Elaborar el contingut mínim dels plans de prevenció, d'acord amb les indicacions dels seus supervisors.</li> <li>5. Elaborar i seguir les al·legacions i/o suggeriments en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació.</li> <li>6. Formular recomanacions generals sobre integritat i ètica pública a les administracions, entitats públiques i entitats perceptores de diners públics incloses en l'àmbit subjectiu de l'Agència.</li> <li>7. Recopilar i ordenar millors pràctiques en l'àmbit de la prevenció i lluita contra la corrupció.</li> <li>8. Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'Agència, en la part relativa al Servei de Prevenció.</li> <li>9. Col·laborar en les activitats de formació i de difusió que se li encomanen.</li> <li>10. Secundar i donar assistència tècnica en els projectes de la Direcció de Prevenció Formació i Documentació, d'acord amb les instruccions dels seus supervisors.</li> <li>11. Qualsevol altres que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, així com el/la cap de Servei de Prevenció, li assignen.</li> </ol>									
36	Tècnic/a de Formació	València	F	A1	24	48	CE-AP	Dos anys d'experiència prèvia en qualsevol de les matèries següents: govern obert, gestió de projectes, gestió i impartició d'activitats formatives dirigides a servidors públics o estudiants universitaris/secundària.	<p>Coneixements en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dret administratiu i en transparència del sector públic.</li> <li>– Gestió i impartició d'activitats formatives dirigides a servidors públics i/o estudiants.</li> <li>– Tecnologies de la informació i la comunicació.</li> </ul> <p>Coneixements d'anglès. Coneixement de valencià.</p>
<p>Funcions lloc de treball 36– Tècnic/a de Formació</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolupar les tasques de docència que li siguen assignades.</li> <li>2. Donar suport i assistència tècnica en les tasques de detecció, planificació, coordinació, disseny i execució de les accions i dels recursos formatius.</li> <li>3. Realitzar la gestió administrativa de les accions formatives.</li> <li>4. Donar suport i assistència tècnica en projectes de la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, d'acord amb les instruccions dels seus superiors.</li> <li>5. Estudiar i comparar models de prevenció existents i analitzar-ne la viabilitat en el context propi.</li> <li>6. Recopilar i ordenar millors pràctiques en l'àmbit de la prevenció i lluita contra la corrupció.</li> <li>7. Col·laborar en les actuacions de prevenció que li siguen assignades.</li> <li>8. Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, així com el cap de Servei de Formació, li assignen.</li> </ol>									



Núm lloc	Denominació	Localitat	Rég. Jc.	GR.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
42 i 43	Tècnic/a de Prevenció Jurídic	València	F	A1	24	48	CE-AP	<p>Estar en possessió del títol de llicenciat en Dret o grau en Gestió i Administració Pública, o bé, de títol universitari oficial de grau equivalent.</p> <p>Dos anys d'experiència prèvia en assessorament al sector públic, així com en qualsevol de les matèries següents: personal, contractació del sector públic, subvencions.</p>	<p>Coneixement i experiència en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dret administratiu (general i especial).</li> <li>– Règim jurídic del sector públic.</li> <li>– Bon govern i transparència del sector públic.</li> <li>– Personal (funció pública).</li> <li>– Sector públic instrumental.</li> <li>– Contractació del sector públic.</li> <li>– Subvencions.</li> <li>– Dret mercantil (societari).</li> <li>– Dret penal.</li> </ul> <p>Coneixement d'anglès. Coneixement de valencià.</p>
<p>Funcions llocs de treball 42-43– Tècnic/a de Prevenció Jurídic</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar recomanacions específiques vinculades a casos investigats en l'Agència i/o que deriven de l'àrea d'anàlisi i investigació, des d'una perspectiva preventiva d'anàlisi jurídica de les actuacions.</li> <li>2. Estudiar i respondre en termini, sota supervisió de la prefectura de servei, les consultes que es formulen en l'àmbit de la prevenció i la integritat pública.</li> <li>3. Assessorar i acompanyar a les entitats públiques i privades incloses en l'àmbit subjectiu d'actuació de l'Agència en la implantació dels marcs d'integritat pública.</li> <li>4. Elaborar estudis i anàlisis de risc, d'acord amb les indicacions dels seus supervisors.</li> <li>5. Col·laborar en l'elaboració d'estudis base i en el disseny d'una estratègia d'integritat pública, així com en l'elaboració del contingut mínim dels plans de prevenció, d'acord amb les indicacions dels seus supervisors.</li> <li>6. Col·laborar amb persones, entitats interessades, universitats i organismes de control en investigacions de prevenció, la seua difusió, així com a proposar criteris clars i estables de control de l'acció pública.</li> <li>7. Col·laborar en l'elaboració i seguiment d'al·legacions i/o suggeriments en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació.</li> <li>8. Col·laborar en la formulació de recomanacions generals sobre integritat i ètica pública a les administracions, entitats públiques i entitats perceptores de diners públics incloses en l'àmbit subjectiu de l'Agència.</li> <li>9. Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'Agència, en la part relativa al Servei de Prevenció.</li> <li>10. Col·laborar en les activitats de formació i de difusió que se li encomanen.</li> <li>11. Qualsevol altres que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, així com el/la cap de Servei de Prevenció, li assignen en el marc de l'execució del Pla estratègic del Servei.</li> </ol>									
F: Funcionaris/àries de carrera.									
AP: Obert a altres administracions									
CE: Concurs específic									

\* \* \* \* \*



ANEXO I

*Relación de puestos de trabajo para su provisión temporal mediante comisión de servicios:*

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
26	Jefe/a de Equipo de Gestión Económica y Contratación	València	F	C1	20	35	CE-AP	Formación y experiencia de más de dos años en el desempeño de las funciones del puesto.	Conocimientos de: – Contratación pública. – Gestión presupuestaria  Usuario/a avanzado de ofimática y de plataformas relacionadas con las funciones propias del puesto.  Conocimientos de valenciano.
<b>Funciones puesto de trabajo 26-Jefe/a de Equipo de Gestión Económica y Administración</b> 1. Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización y administración de datos. 2. Actividades administrativas de colaboración gestión y ejecución de la actividad de gestión presupuestaria, contable y de tesorería. 3. Actividades administrativas de colaboración en la gestión y ejecución de la actividad de contratación de la Agencia. 4. Actividades administrativas de colaboración en la ejecución de la política de transparencia de la Agencia. 5. Dominar y gestionar las herramientas informáticas relativas a la gestión presupuestaria, contratación electrónica, en particular de la Plataforma de Contratación del Sector Público. 6. Registro y notificaciones. 7. Cualesquiera otras de su nivel de clasificación profesional que se le encomienden por el jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica.									
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.
<b>Funciones puesto de trabajo 28- Jefe/a de Negociado de Soporte Administrativo y Dirección</b> 1. Asistir a la Dirección de la Agencia. 2. Apoyar a la Jefatura de las Unidades de Gestión Económica y Gestión Administrativa en el desarrollo de sus funciones. 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. 4. Tramitación de las cuentas justificativas de dietas y gastos de representación. 5. Utilización de las aplicaciones de recursos humanos relacionadas con la gestión de nóminas y control horario. 6. Atención al público y a la central telefónica. 7. Registro y notificaciones. 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.									
29	Jefe/a de Negociado de Soporte Administrativo y Jurídico	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP		Usuario avanzado en ofimática y gestión documental y de contenidos web. Usuario avanzado en la recuperación, tratamiento y gestión de la información legislativa. Conocimiento de valenciano.
<b>Funciones puesto de trabajo 29-Jefe/a de Negociado de Soporte Administrativo y Jurídico</b> 1. Apoyo administrativo a la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante el manejo de datos, información y contenido digital, utilizando paquetes de ofimática para editar contenidos digitales en diferentes formatos (texto, tablas, gráficos, imágenes, presentaciones, infografías, diagramas, videos, multimedia, bases de datos propias de la Dirección de Asuntos Jurídicos, etc.). 2. Navegación, búsqueda, filtrado, evaluación y gestión tanto de datos, como de información y contenidos digitales relacionados con la documentación legislativa, jurisprudencial y de protección de personas denunciantes, informantes o alertadoras. 3. Mantenimiento de páginas web mediante el manejo del gestor de contenidos WordPress. 4. Registro y notificaciones. 5. Cualesquiera otras de su nivel de clasificación profesional que se le encomienden por la Dirección de Asuntos Jurídicos o la Dirección de la Agencia.									
30	Jefe/a de Negociado de Soporte Prevención y Formación	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP		Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la Agencia.  Conocimiento y experiencia en: – Usuario/a avanzado/a en ofimática y gestión de contenidos web. – Tecnologías de la información y comunicación. – Usuario/a avanzado/a en la recuperación, tratamiento y gestión de la información legislativa. – Herramientas de gestión de formación «on line». – Herramientas informáticas de edición.  Conocimiento de valenciano.
<b>Funciones puesto de trabajo 30-Jefe/a de Negociado de Soporte Prevención y Formación</b> 1. Gestionar las actividades de prevención. 2. Gestionar las actividades de formación. 3. Facilitar el soporte administrativo a la dirección a la que está adscrito. 4. Preparar y editar materiales destinados a actuaciones de prevención y de formación. 5. Colaborar en la gestión de la contratación de la dirección a la que está adscrito. 6. Colaborar en la confección de la memoria anual de la Agencia. 7. Registro y notificaciones. 8. Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el/la jefe/a del Servicio de Prevención, le asignen.									



Núm. puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
32	Jefe/a de Negociado de Administración	València	F	C1/C2	18	35	CE-AP	Experiencia de más de dos años en el ámbito general de las funciones propias del puesto.	<p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación pública.</li> <li>- Prevención riesgos laborales.</li> <li>- Usuario/a avanzado de aplicaciones informáticas y plataformas relacionadas con las funciones propias del puesto.</li> <li>- Tecnologías de la información.</li> </ul> <p>Conocimientos de valenciano</p>
<p>Funciones puesto de trabajo 32-Jefe/a de Negociado de Administración</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividades administrativas de apoyo a las Unidades de Gestión Económica y Gestión Administrativa, mediante cualesquiera tareas de soporte a la tramitación, preparación y propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no correspondan a los puestos de trabajo de superior clasificación profesional.</li> <li>2. Funciones de colaboración y complementarias a las atribuidas al puesto de trabajo número 26.</li> <li>3. Prestar colaboración y soporte en las actividades de vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia de igualdad efectiva, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales.</li> <li>4. Atención al público y a la central telefónica.</li> <li>5. Registro y notificaciones.</li> <li>6. Traslado de documentos, material y mobiliario</li> <li>7. Dar soporte a las actividades administrativas de colaboración en la ejecución de la política de transparencia de la Agencia.</li> <li>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.</li> </ol>									
35	Técnico/a de Prevención	València	F	A1	24	48	CE-AP	Dos años de experiencia previa en auditoria y control del sector público.	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de riesgos.</li> <li>- Derecho administrativo (general y especial).</li> <li>- Buen gobierno y transparencia del sector público.</li> <li>- Sector público instrumental.</li> <li>- Función Pública.</li> <li>- Contratación del sector público.</li> <li>- Urbanismo y Patrimonio.</li> <li>- Subvenciones.</li> <li>- Derecho mercantil.</li> </ul> <p>Conocimiento de inglés. Conocimiento de valenciano.</p>
<p>Funciones puesto de trabajo 35-Técnico/a de Prevención</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> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Recopilar y ordenar mejores prácticas en el ámbito de la prevención y lucha contra la corrupción.</li> <li>8. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Agencia, en la parte relativa al Servicio de Prevención.</li> <li>9. Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomienden.</li> <li>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.</li> <li>11. Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el/la jefe/a del Servicio de Prevención, le asignen.</li> </ol>									
36	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 de proyectos, gestión e impartición de actividades formativas dirigidas a servidores públicos o estudiantes universitarios/ secundaria.	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho administrativo y en transparencia del sector público.</li> <li>- Gestión e impartición de actividades formativas dirigidas a servidores públicos y/o estudiantes.</li> <li>- Tecnologías de la información y la comunicación.</li> </ul> <p>Conocimientos de inglés. Conocimiento de valenciano.</p>
<p>Funciones puesto de trabajo 36-Técnico/a de Formación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las tareas de docencia que se le encomienden.</li> <li>2. Apoyar y asistencia técnica en las tareas de detección, planificación, coordinación diseño y ejecución de las acciones y recursos formativos.</li> <li>3. Realizar la gestión administrativa de las acciones formativas.</li> <li>4. Apoyar y asistencia técnica en proyectos de la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores.</li> <li>5. Estudiar y comparar modelos de prevención existentes y analizar su viabilidad en el contexto propio.</li> <li>6. Recopilar y ordenar mejores prácticas en el ámbito de la prevención y lucha contra la corrupción.</li> <li>7. Colaborar en las actuaciones de prevención que se le encomiendan.</li> <li>8. Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el/la jefe/a del Servicio de Formación, le asignen.</li> </ol>									



Núm. puesto	Denominación	Localidad	Rég. Jco.	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
42 y 43	Técnico/a de Prevención Jurídico	València	F	A1	24	48	CE-AP	<p>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.</p> <p>Dos años de experiencia previa en asesoramiento al sector público, así como en cualquiera de las materias siguientes: personal, contratación del sector público, subvenciones.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Derecho administrativo (general y especial).</li> <li>– Régimen jurídico del sector público.</li> <li>– Buen gobierno y transparencia del sector público.</li> <li>– Personal (función pública).</li> <li>– Sector público instrumental.</li> <li>– Contratación del sector público.</li> <li>– Subvenciones.</li> <li>– Derecho mercantil (societario).</li> <li>– Derecho penal.</li> </ul> <p>Conocimiento de inglés. Conocimiento de valenciano.</p>
<p>Funciones puestos de trabajo 42-43-Técnico de Prevención Jurídico</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Elaborar estudios y análisis de riesgo, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Agencia, en la parte relativa al Servicio de Prevención.</li> <li>10. Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomienden.</li> <li>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.</li> </ol>									
F: Funcionarios/as de carrera.									
AP: Abierto a otras administraciones.									
CE: concurso específico.									



<b>Annex II / Anexo II</b>			
 <b>AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU</b> <small>AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA</small>		<b>SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCEDIMENT PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL DE LLOCS DE TREBALL MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS</b>  <b>SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS</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
GRUP / GRUPO		SUBGRUP / SUBGRUPO	NIVELL / NIVEL
<b>C DADES DEL LLOC O LLOCS DE TREBALL QUE SOL·LICITA PER ORDRE DE PREFERÈNCIA / DATOS DEL PUESTO O PUESTOS DE TRABAJO QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA</b>			
NÚM. LLOC I DENOMINACIÓ / NÚM. PUESTO Y DENOMINACIÓN		1 2 ..	
<b>D DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>			
Annex III Declaració responsable compliment requisit titulació (llocs 42 i 43), formació (lloc 26) i mèrits de formació. Anexo III Declaración responsable cumplimiento requisito titulación (llocs 42 y 43), formación (puesto 26) y méritos de formación.			
Annex IV Declaració responsable acreditativa de l'experiència com a requisit. Anexo IV Declaración responsable acreditativa de la experiencia como requisito.			
Altra documentació (indiqueu): / Otra documentación (indicar):			
<b>E SOL·LICITUD / SOLICITUD</b>			
La persona que subscriu SOL·LICITA l'admissió de la present sol·licitud per a participar en el procediment per a la provisió temporal mitjançant comissió de serveis, del lloc o llocs de treball esmentats en l'apartat C i DECLARA que són certes les dades consignades i que reuneix les condicions exigides en la convocatòria, comproment-se a provar documentalment les dades consignades, si calguera.			
La persona que suscribe SOLICITA sea admitida la presente solicitud para participar en el procedimiento para la provisión temporal mediante comisión de servicios del puesto o puestos de trabajo mencionados en el apartado C y DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.			
_____, _____ d _____ de _____ Signatura electrònica/ Firma electrònica			
<b>F CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR LES PERSONES INTERESSADES SOBRE PROTECCIÓ DE DADES CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>			

<p>He rebut informació relativa a 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 recibido información 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.</p>	
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. Les dades poden ser publicades en el <i>Diari Oficial de la Generalitat Valenciana</i> i la pàgina web de l'Agència. Selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Los datos pueden ser publicados en el <i>Diari Oficial de la Generalitat Valenciana</i> y la página web de la Agencia.
Legitimació Legitimación	Tractament necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable a la persona responsable del tractament i per al compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits a la persona responsable del tractament. Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable a la persona del tratamiento y para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la persona del tratamiento.
Destinataris 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 obtindre i per a determinar les possibles responsabilitats que es pogueren derivar d'aquesta finalitat i del seu tractament. 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 Navellos, 14-3, 46003-València o en l'adreça de correu electrònic <a href="mailto:dpd@antifraucv.es">dpd@antifraucv.es</a> . 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 Antifrau, calle Navellos, 14-3, 46003-Valencia o en la dirección de correo electrónico <a href="mailto:dpd@antifraucv.es">dpd@antifraucv.es</a> .
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> .

<b>Annex III / Anexo III</b>		
Declaració responsable del compliment dels requisits de titulació i formació i mèrits de formació Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos de titulación y formación y méritos de formación.		
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI
Convocatòria Resolució del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana. Convocatoria Resolución del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana.		Data/Fecha Número
Llocs als quals es presenta / Puestos a los que se presenta		1. 2. ...
<b>1.</b>	<b>REQUISIT TITULACIÓ EXIGIDA (Llocs 42 i 43)</b> <b>REQUISITO TITULACIÓN EXIGIDA (Puestos 42 y 43)</b>	
S'indicarà la titulació per a l'acreditació del requisit exigít en la relació de llocs de treball (puestos 42 y 43) Se indicará la titulación para la acreditación del requisito exigido en la relación de puestos de trabajo (puestos 42 y 43)		
<b>2.</b>	<b>REQUISIT FORMACIÓ LLOC DE TREBALL (Lloc 26):</b> Formació relacionada amb les funcions del lloc de treball. <b>REQUISITO FORMACIÓN PUESTO DE TRABAJO (Puesto 26):</b> Formación relacionada con las funciones del puesto de trabajo.	
S'indicanen els cursos de formació relacionats per a l'acreditació del requisit exigít en la relació de llocs de treball (lloc 26). Se indicarán los cursos de formación relacionados para la acreditación del requisito exigido en la relación de puestos de trabajo (puesto 26).		
Formació en l'àmbit material Formación en el ámbito material	S'indicarà el títol del curs Se indicará el título del curso	Data de realització Fecha de realización
.....	.....	.....
<b>3.</b>	<b>MÈRITS DE FORMACIÓ</b> <b>MÉRITOS DE FORMACIÓN</b>	
<b>Cursos de formació i perfeccionament /Cursos de formación y perfeccionamiento</b>		
Cursos rebuts / Cursos recibidos		
Denominació / Denominación	Data de realització / Fecha de realización	núm hores / núm. horas
.....	.....	.....
Docència impartida / Docencia impartida		
Denominació curs / Denominación curso	Data de impartició / Fecha de impartición	núm hores / núm. horas
.....	.....	.....
Altres títols universitaris / Otros títulos universitarios		
Descripció / Descripción	Data de realització / Fecha de realización	núm crèdits/hores / núm. créditos/horas
.....	.....	.....
<b>Coneixements de valencià / Conocimientos de valenciano</b>		



Nivell / Nivel	..
Certificats de capacitatció / Certificados de capacitación	.. ..
<b>Coneixements d'idiomes comunitaris / Conocimientos de idiomas comunitarios</b>	
Idioma / Idioma	Nivell-Nivel
1.	..
2.	..
...	..
<p>Qui subscriu, SOL·LICITA siga admesa la present declaració responsable i DECLARA que són certes les dades consignades i que reuneix les condicions exigides en la convocatòria, compromentent-se a provar mitjançant els seus originals les dades consignades, si se li requereix a l'efecte. Quien suscribe, SOLICITA sea admitida la presente declaración responsable y DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar mediante sus originales los datos consignados, si se le requiere al efecto.</p> <p style="text-align: center;">_____, _____ d _____ de _____ Signatura electrònica/ Firma electrònica</p>	



SR. DIRECTOR DE L'AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA / SR. DIRECTOR DE LA AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

**Annex V /Anexo IV**

DECLARACIÓ RESPONSABLE ACREDITATIVA DE L'EXPERIÈNCIA COM A REQUISIT  
DECLARACIÓN RESPONSABLE ACREDITATIVA DE LA EXPERIENCIA COMO REQUISITO

D. ....funcionari de (indicar administració) amb  
DNI .....i N.R.P. ....,

DECLARE:  
DECLARO:

Que ocupe el lloc de treball de .....des del ..... fins el ....., exercint durant aquest temps les següents funcions:

.....  
.....  
.....

Que ocupo el puesto de trabajo de .....desde el ..... hasta el ....., desempeñando durante ese tiempo las siguientes funciones:

.....  
.....  
.....

I per deixar-ne constància, formule la present declaració, comproment-me a provar mitjançant l'oportú certificat les dades consignades, si se li requereix a l'efecte.

Y para que conste, formulo la presente declaración, comprometiéndome a probar mediante el oportuno certificado los datos consignados, si se le requiere al efecto.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Signatura electrònica/ Firma electrònica

SR. DIRECTOR DE L'AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA / SR. DIRECTOR DE LA AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA