

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

RESOLUCIÓ número 317/2021, de 7 de maig, 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, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de naturalesa funcional número 9, cap del Servei de Sistemes d'Informació, i s'aproven les bases que regeixen la convocatòria. Convocatòria número LD 2/2021. [2021/5150]

L'article 29.2 de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (d'ara en avant, l'Agència), sotmet la provisió dels llocs de treball de l'Agència a les normes de la Llei de funció pública valenciana.

Es troba vacant i pendent de provisió el lloc de treball número 9, cap del Servei de Sistemes d'Informació, d'acord amb la vigent relació de llocs de treball aprovada per la 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).

El sistema de provisió d'aquest lloc de treball és el de lliure designació, conforme amb e que es disposa en l'article 102 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana (d'ara en avant LOGFPV), i l'esmentada relació de llocs de treball de l'Agència.

De conformitat amb l'article 80 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (d'ara en avant EBEP), i amb l'esmentat article 102.1 de l'LOGFPV, el procediment de lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent de la idoneïtat de les persones candidates en relació amb els requisits exigits per a l'acompliment del lloc.

En virtut d'això, d'acord amb el que es disposa en els articles 99 i següents de la LOGFPV i, de conformitat amb les atribucions de l'article 13.1.d del Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència, de 27 de juny de 2019 (DOGV 8582, 2.7.2019), resolc:

Primer

Convocar, per a la provisió pel sistema de lliure designació, el lloc de treball que s'assenyala en l'annex I d'aquesta resolució.

Segon

Aprovar les bases que regiran la present convocatòria i que figuren en l'annex II d'aquesta resolució.

Tercer

Aprovar els models de sol·licitud d'admissió per a la provisió d'aquest lloc de treball i de declaració responsable, que figuren com a annex III i IV d'aquesta resolució.

València, 7 de maig de 2021.– El director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana: Joan A. Llinares Gómez.

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

RESOLUCIÓN número 317/2021, de 7 de mayo, 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, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de naturaleza funcional número 9, jefe o jefa del Servicio de Sistemas de Información, y se aprueban las bases que rigen la convocatoria. Convocatoria número LD 2/2021. [2021/5150]

El artículo 29.2 de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (en adelante, la Agencia), somete la provisión de los puestos de trabajo de la Agencia a las normas de la Ley de función pública valenciana.

Se encuentra vacante y pendiente de provisión el puesto de trabajo número 9, jefe/a de Servicio de Sistemas de Información, 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).

El sistema de provisión de este puesto de trabajo es el de libre designación, conforme a lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana (en adelante LOGFPV), y la citada relación de puestos de trabajo de la Agencia.

De conformidad con el artículo 80 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), y con el citado artículo 102.1 de la LOGFPV, el procedimiento de libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

En su virtud, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 99 y siguientes de la LOGFPV y, de conformidad con las atribuciones del artículo 13.1.d del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia, de 27 de junio de 2019 (DOGV 8582, 2.7.2019), resuelvo:

Primero

Convocar para su provisión por el sistema de libre designación el puesto de trabajo que se relaciona en el anexo I de esta resolución.

Segundo

Aprobar las bases que regirán la presente convocatoria y que figuren en el anexo II de esta resolución.

Tercero

Aprobar los modelos de solicitud de admisión para la provisión de este puesto de trabajo y de declaración responsable, que figuren como anexo III y IV de esta resolución.

València, 7 de mayo de 2021.– El director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana: Joan A. Llinares Gómez.



ANNEX I
Lloc de treball convocat

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Rég. Jc	Gr.	Nivell cd	Nivell ce	Forma prov.	Requisits	Mèrits
9	Cap de Servei de Sistemes d'Informació	València	F	A1	28	50	LD-AP	Llicenciat/ada en Informàtica/ Superior tècnic en enginyeria Informàtica o Telecomunicacions o títol universitari oficial de grau en les mateixes disciplines. Formació i experiència d'almenys sis anys en l'àmbit general de les funcions del lloc.	Coneixements en: – Informàtica forense. – Seguretat de les tecnologies de la informació i la comunicació. – Administració de sistemes informàtics. – Esquema nacional de seguretat. Coneixements de valencià.

F: Funcionaris/àries de carrera.

LD: Lliure designació.

AP: Obert a altres administracions públiques.

Núm. LLOC-DENOMINACIÓ-FUNCIONS

9-Cap de Servei de Sistemes d'Informació

Sota la direcció del director o de la directora d'Anàlisi i Investigació, li correspon l'acompliment de les funcions següents:

1. Impulsar el funcionament i l'organització de les unitats i dels equips de tecnologies de la informació dependents.
2. Assessorar la Direcció d'Anàlisi i Investigació sobre normatives d'ús de recursos tecnològics, polítiques de seguretat i d'interoperabilitat, plans de desenvolupament de sistemes d'informació i altres criteris en relació amb els sistemes i les tecnologies de la informació i de les comunicacions.
3. Impulsar, aplicar i supervisar aquelles normatives d'ús de recursos tecnològics, polítiques de seguretat i interoperabilitat, plans de desenvolupament de sistemes d'informació i altres criteris en relació amb els sistemes i les tecnologies de la informació i de les comunicacions que siguin legalment aplicables o aprovades per la Direcció de l'Agència i proposar a la Direcció d'Anàlisi i Investigació aquelles que considere oportunes.
4. Supervisar i impulsar el desenvolupament de sistemes i assessorar i proposar a la Direcció d'Anàlisi i Investigació estratègies per a obtenir, organitzar i centralitzar la recollida i l'explotació d'informació que permeta identificar conductes susceptibles de frau i corrupció.
5. Supervisar i coordinar el desenvolupament dels objectius assignats a les unitats i els equips dependents.
6. Dirigir, gestionar i coordinar el manteniment de les bases de dades, les aplicacions informàtiques i les comunicacions, així com controlar la seguretat dels sistemes d'informació.
7. Elaborar els plecs tècnics per als expedients de contractació relacionats amb les tecnologies de la informació i la comunicació i de l'avantprojecte de pressupostos anuals en les matèries de la seua competència.
8. Planificar, proposar, impulsar i supervisar la millora contínua de l'arquitectura física i lògica dels sistemes d'informació i de les comunicacions i dirigir les propostes aprovades per la Direcció de l'Agència.
9. Elaborar la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa a l'activitat del Servei de Sistemes d'Informació.
10. La resta de tasques que li assigne la Direcció d'Anàlisi i Investigació o la Direcció de l'Agència.

* * * * *

ANEXO I
Puesto de trabajo convocado

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Reg. Jc	Gr.	Nivel cd	Nivel ce	Forma prov.	Requisitos	Méritos
9	Jefe/a de Servicio de Sistemas de Información	València	F	A1	28	50	LD-AP	Licenciado/a informática/Superior técnico en Ingeniería informática o Telecomunicaciones o título universitario oficial de grado en las mismas disciplinas. Formación y experiencia de al menos seis años en el ámbito general de las funciones del puesto.	Conocimientos en: – Informática forense. – Seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación. – Administración de sistemas informáticos – Esquema nacional de seguridad. Conocimientos de valenciano.

F: Funcionarios/as de carrera.

LD: Libre designación.

AP: Abierto a otras administraciones públicas.

Núm. PUESTO-DENOMINACIÓN-FUNCIONES

9-Jefe/a de Servicio de Sistemas de Información

Bajo la dirección del director o de la directora de Análisis e Investigación, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Impulsar el funcionamiento y la organización de las unidades y equipos de tecnologías de la información dependientes.
2. Asesorar a la Dirección de Análisis e Investigación sobre normativas de uso de recursos tecnológicos, políticas de seguridad e interoperabilidad, planes de despliegue de sistemas de información y demás criterios en relación con los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Impulsar, aplicar y supervisar aquellas normativas de uso de recursos tecnológicos, políticas de seguridad e interoperabilidad, planes de despliegue de sistemas de información y demás criterios en relación con los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones que sean legalmente aplicables o aprobadas por la Dirección de la Agencia y proponer a la Dirección de Análisis e Investigación aquellas que considere oportunas.
4. Supervisar e impulsar el desarrollo de sistemas y asesorar y proponer a la Dirección de Análisis e Investigación estrategias para obtener, organizar y centralizar la recogida y explotación de información que permita identificar conductas susceptibles de fraude y corrupción.
5. Supervisar y coordinar el desarrollo de los objetivos encomendados a las unidades y equipos dependientes.
6. Dirigir, gestionar y coordinar el mantenimiento de las bases de datos, las aplicaciones informáticas y las comunicaciones, así como controlar la seguridad de los sistemas de información.
7. Elaborar los pliegos técnicos para los expedientes de contratación relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación y del anteproyecto de presupuestos anuales en las materias de su competencia.
8. Planificar, proponer, impulsar y supervisar la mejora continua de la arquitectura física y lógica de los sistemas de información y las comunicaciones y dirigir las propuestas aprobadas por la dirección de la Agencia.
9. Elaborar la propuesta de memoria anual de la Agencia, en la parte relativa a la actividad del Servicio de Sistemas de Información.
10. Las demás tareas que le encomiende la dirección de Análisis e Investigación o la dirección de la Agencia.

ANNEX II
Bases de la convocatòria

Primera. Objecte i forma de provisió.

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball vacant de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana descrit en l'annex I d'aquesta resolució.

Segona. Requisits de participació.

1. Podrà participar en esta convocatòria el personal funcionari de carrera de les diferents administracions públiques, institucions i entitats públiques, que reunisca els requisits i les condicions que estableix la normativa vigent i, en particular, els requisits per a la provisió del lloc de treball que es detallen en la convocatòria que s'efectua a través de la present resolució.

No podrà participar el personal suspés en ferm mentre dure la suspensió i el personal excedent voluntari per interès particular durant el termini legal obligatori de permanència en esta situació.

2. Els requisits de participació hauran de reunir-se en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i gaudir dels mateixos durant tot el procediment de selecció fins al moment de la presa de possessió.

Tercera. Sol·licitud de participació, lloc i termini de presentació.

1. La sol·licitud, acompanyada d'un historial professional de competències i capacitats, i de la documentació acreditativa dels requisits i mèrits que presenten les persones aspirants, ha d'adaptar-se al model que es publica en l'annex III d'aquesta convocatòria.

L'annex es troba disponible en la pàgina web de l'Agència:

<https://www.antifraucv.es/portal-de-transparencia/informacio-institucional/>

2. Les sol·licituds de participació es presentaran a través de qualsevol dels mitjans previstos en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Presentació a través de la seua electrònica de l'Agència:

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

Presentació en oficines de l'Agència (carrer Navellos, 14, porta 3, 46003 València): horari de 09.00 a 14.00 hores, de dilluns a divendres.

En el cas de no presentació a través del Registre Electrònic de l'Agència o de manera presencial, dins del termini de presentació d'instàncies, haurà de remetre's còpia del document que acredite la seua presentació a l'adreça de correu electrònic:

recursoshumanos@antifraucv.es

3. Únicament es prendran en consideració aquelles sol·licituds que s'ajusten al model de referència (annex III), adequadament emplenades, així com els documents (original o còpia) que les acompanyen justificatius dels requisits i mèrits relatius al lloc de treball.

La no aportació d'aquesta documentació suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria.

4. El termini de presentació serà de deu dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana. De manera prèvia o simultània, es remetrà la convocatòria per a la seua publicació en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes, i l'anunci de la mateixa es publicarà en el *Boletín Oficial del Estado*, així com en el Tauler d'anuncis i en el Portal de Transparència de l'Agència.

Quarta. Documentació acreditativa dels requisits, mèrits i estudi a aportar.

A la sol·licitud s'acompanyarà declaració responsable de la veracitat de la documentació que s'aporta justificativa dels requisits i mèrits, segons model que es publica en l'annex IV d'aquesta convocatòria.

Es relaciona la documentació que ha d'aportar la persona participant:

a) En relació amb el compliment dels requisits per a participar:

- a.1) Nomenament com a funcionari de carrera del subgrup de titulació que dona accés al lloc al qual s'opta o documentació que l'acredite.
- a.2) Titulació universitària configurada com requisit.

ANEXO II
Bases de la convocatoria

Primera. Objeto y forma de provisión.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo vacante de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad Valenciana descrito en el anexo I de esta resolución.

Segunda. Requisitos de participación.

1. Podrá participar en esta convocatoria el personal funcionario de carrera de las distintas administraciones públicas, instituciones y entidades públicas, que reúna los requisitos y las condiciones que establece la normativa vigente y, en particular, los requisitos para la provisión del puesto de trabajo que se detallan en la convocatoria que se efectúa a través de la presente resolución.

No podrá participar el personal suspenso en firme mientras dure la suspensión y el personal excedente voluntario por interès particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación.

2. Los requisitos de participación deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el procedimiento de selección hasta el momento de la toma de posesión.

Tercera. Solicitud de participación, lugar y plazo de presentación.

1. La solicitud, acompañada de un historial profesional de competencias y capacidades, y de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos que presenten las personas aspirantes, debe adaptarse al modelo que se publica en el anexo III de esta convocatoria.

El anexo se encuentra disponible en la página web de la Agencia:

<https://www.antifraucv.es/es/portal-transparencia/informacion-institucional/>

2. Las solicitudes de participación se presentarán a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Presentación a través de la sede electrónica de la Agencia:

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

Presentación en oficinas de la Agencia (calle Navellos, 14, puerta 3, 46003 València): horario de 09.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes.

En el caso de no presentación a través del Registro Electrónico de la Agencia o de manera presencial, dentro del plazo de presentación de instancias, deberá remitirse copia del documento que acredite su presentación a la dirección de correo electrónico:

recursoshumanos@antifraucv.es

3. Únicamente se tomarán en consideración aquellas solicitudes que se ajusten al modelo de referencia (anexo III), adecuadamente cumplimentadas, así como los documentos (original o copia) que las acompañen justificativos de los requisitos y méritos relativos al puesto de trabajo.

La no aportación de dicha documentación supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

4. El plazo de presentación será de diez días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. De manera previa o simultánea, se remitirá la convocatoria para su publicación en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes, y el anuncio de la misma se publicarà en el *Boletín Oficial del Estado*, así como en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparència de la Agència.

Cuarta. Documentación acreditativa de los requisitos, méritos y estudio a aportar.

A la solicitud se acompañará declaración responsable de la veracidad de la documentación que se aporta justificativa de los requisitos y méritos, según modelo que se publica en el anexo IV de esta convocatoria.

Se relaciona la documentación que debe aportar la persona participante:

a) En relación con el cumplimiento de los requisitos para participar:

- a.1) Nombramiento como funcionario de carrera del subgrupo de titulación que da acceso al puesto al que se opta o documentación que lo acredite.



a.3) L'acreditació de l'experiència haurà de ser demostrada, documentalment, mitjançant certificat, informe o full de serveis de l'administració pública, institució pública o entitat pública d'origen i, en el seu cas, d'aquelles altres en les quals haguera prestat serveis, en el qual es faça constar l'exercici de funcions en els àmbits materials descrits com a requisit del lloc convocat.

La no aportació de la documentació acreditativa suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria.

a.4) Acreditació de la formació específica configurada com a requisit del lloc de treball.

La no acreditació documental de la formació suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria.

b) En relació als mèrits, s'acompanyarà còpia de tots els al·legats així com un historial professional de competències i capacitats (currículum complet).

Només seran tinguts en compte els mèrits perfeccionats amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Els aspirants es responsabilitzen expressament de la veracitat de la documentació aportada com a requisit o mèrit. En cas de falsedat o alteració d'algun document, decauran en el dret a la participació en la present convocatòria, amb independència de la responsabilitat al fet que pertocara.

L'Agència es reserva el dret a requerir en qualsevol moment del desenvolupament del procediment l'aportació de la documentació original dels requisits i/o mèrits que es considere necessària.

c) Els qui sol·liciten participar en el procediment de provisió del lloc, hauran d'aportar un estudi tenint en compte les funcions del lloc, fent referència als següents continguts:

– Proposta de Pla de Sistemes d'Informació en escenaris distribuïts en alta disponibilitat que complisca amb les obligacions establides pel Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica i pel Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica i les normes que els desenvolupen.

– Proposta de les polítiques de seguretat i mesures complementàries necessàries per a la implantació del teletreball en situacions d'emergència.

– Proposta d'un pla anual d'explotació TIC en el qual es reporte la situació dels Sistemes d'informació de l'Agència a la Direcció.

Per a la redacció de l'estudi, es prendran com a base les dades presents en el Portal de Transparència de l'Agència i qualsevol altre remarcable, citant-lo expressament en les referències del document elaborat.

Este estudi tindrà una extensió màxima de 12 pàgines (6 fulls a doble cara), en tipus de lletra Arial 11, interlineat simple i marges justificats. En la qualificació de l'estudi es valoraran, principalment, els aspectes següents:

– la claredat i correcció en l'estructuració i l'exposició de les idees i qüestions abordades;

– la coherència, racionalitat, raonabilitat i viabilitat de les propostes formulades, prenent en consideració la seua justificació, argumentació i possibilitat d'aplicació en l'Agència;

– el grau de detall i precisió de les propostes i aspectes tractats; i,

– la innovació, originalitat i creativitat de les idees i propostes plantejades.

La no presentació de la documentació requerida en este apartat c, suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria a este lloc de treball.

Cinquena. Comprovació del compliment dels requisits de participació.

La persona titular de l'àrea d'Administració, Gestió Econòmica i Recursos Humans de l'Agència comprovarà el compliment dels requisits dels participants i, si escau, requerirà a les persones interessades perquè en un termini de deu dies hàbils realitzen les esmenes pertinents.

Una vegada realitzats els tràmits anteriors, emetrà informe preceptiu i vinculant en relació amb les sol·licituds que complisquen els requisits,

a.2) Titulació universitària configurada com a requisit.

a.3) La acreditació de la experiència deberà ser demostrada, documentalment, mediante certificado, informe u hoja de servicios de la administración pública, institución pública o entidad pública de origen y, en su caso, de aquellas otras en las que hubiera prestado servicios, en el que se haga constar el ejercicio de funciones en el ámbito general de las funciones propias del puesto.

La no aportación de la documentación acreditativa supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

a.4) Acreditación de la formación específica configurada como requisito del puesto de trabajo.

La no acreditación documental de la formación supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

b) En relación a los méritos, se acompañará copia de todos los alegados así como un historial profesional de competencias y capacidades (currículum completo).

Solo serán tenidos en cuenta los méritos perfeccionados con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes se responsabilizan expresamente de la veracidad de la documentación aportada como requisito o mérito. En caso de falsedad o alteración de algún documento, decaerán en el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar.

La Agencia se reserva el derecho a requerir en cualquier momento del desarrollo del procedimiento la aportación de la documentación original de los requisitos y/o méritos que se considere necesaria.

c) Quienes soliciten participar en el procedimiento de provisión de puesto, deberán aportar un estudio teniendo en cuenta las funciones del puesto, haciendo referencia a los siguientes contenidos:

– Propuesta de Plan de Sistemas de Información en escenarios distribuidos en alta disponibilidad que cumpla con las obligaciones establecidas por el Real decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y por el Real decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y las normas que los desarrollan.

– Propuesta de las políticas de seguridad y medidas complementarias necesarias para la implantación del teletrabajo en situaciones de emergencia.

– Propuesta de un plan anual de explotación TIC en el que se reporte la situación de los Sistemas de información de la Agencia a la Dirección.

Para la redacción del estudio, se tomarán como base los datos presentes en el Portal de Transparencia de la Agencia y cualquier otro remarcable, citándolo expresamente en las referencias del documento elaborado.

Este estudio tendrá una extensión máxima de 12 páginas (6 hojas a doble cara), en tipo de letra Arial 11, interlineado simple y márgenes justificados. En la calificación del estudio se valorarán, principalmente, los aspectos siguientes:

– la claridad y corrección en la estructuración y la exposición de las ideas y cuestiones abordadas;

– la coherencia, racionalidad, razonabilidad y viabilidad de las propuestas formuladas, tomando en consideración su justificación, argumentación y posibilidad de aplicación en la Agencia;

– el grado de detalle y precisión de las propuestas y aspectos tratados; y,

– la innovación, originalidad y creatividad de las ideas y propuestas planteadas.

La no presentación de la documentación requerida en este apartado c, supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria a este puesto de trabajo.

Quinta. Comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación.

La persona titular del área de Administración, Gestión Económica y Recursos Humanos de la Agencia comprobará el cumplimiento de los requisitos de los participantes y, si procede, requerirá a las personas interesadas para que en un plazo de diez días hábiles realicen las subsanaciones pertinentes.

Una vez realizados los trámites anteriores, emitirá informe preceptivo y vinculante en relación con las solicitudes que cumplan los requi-

i ho remetrà a la persona titular de la direcció de l'Agència per a la seua resolució conforme al que es preveu en la LOGFPV i en l'article 13.1d del seu Reglament de funcionament i règim interior de 27 de juny de 2019.

Això sense perjudici de la seua comprovació ulterior mitjançant l'aportació de la documentació original dels requisits que es considere necessària a l'aspirant que finalment resulte proposat.

Sisena. Avaluació i resolució de la convocatòria del procediment de provisió.

1. Amb caràcter previ a la resolució, es podrà realitzar entrevistes a totes o a alguna de les persones participants en la convocatòria que reunisquen els requisits exigits, per a la comprovació de la seua capacitat i mèrits, així com de les habilitats, actituds i aptituds de les persones aspirants en relació amb les funcions concretes a desenvolupar i els principis d'actuació del personal de l'Agència a què es refereix l'article 5 del seu Reglament de funcionament i règim interior.

2. La persona titular de la direcció de l'Agència resoldrà, de conformitat amb el que s'estableix en l'article 102.3 de la LOGFPV, bé la seua adjudicació a la persona que considere més idònia per a l'acompliment del lloc de treball convocat, bé que es declare desert, fins i tot existint persones que reunisquen els requisits exigits, si considerara que cap resulta idònia per al seu acompliment.

3. La resolució de nomenament es motivarà amb referència al compliment per la persona triada dels requisits exigits en la convocatòria, així com dels mèrits i capacitat tinguts en compte per a considerar que resulta la més idònia per a l'acompliment del lloc de treball.

4. La resolució de la convocatòria haurà d'indicar el termini en el qual haja de tindre lloc la presa de possessió en el nou destí.

5. La resolució serà objecte de publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes.

6. La present convocatòria es resoldrà en un termini no superior a dos mesos, comptats des de l'endemà a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

sitos, y lo remitirá a la persona titular de la dirección de la Agencia para su resolución conforme a lo previsto en la LOGFPV y en el artículo 13.1d de su Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019.

Ello sin perjuicio de su comprobación ulterior mediante la aportación de la documentación original de los requisitos que se considere necesaria al aspirante que finalmente resulte propuesto.

Sexta. Evaluación y resolución de la convocatoria del procedimiento de provisión.

1. Con carácter previo a la resolución, se podrá realizar entrevistas a todas o a alguna de las personas participantes en la convocatoria que reúnan los requisitos exigidos, para la comprobación de su capacidad y méritos, así como de las habilidades, actitudes y aptitudes de las personas aspirantes en relación con las funciones concretas a desarrollar y los principios de actuación del personal de la Agencia a que se refiere el artículo 5 de su Reglamento de funcionamiento y régimen interior.

2. La persona titular de la dirección de la Agencia resolverá, de conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la LOGFPV, bien su adjudicación a la persona que considere más idónea para el desempeño del puesto de trabajo convocado, bien que se declare desierto, aun existiendo personas que reúnan los requisitos exigidos, si considerara que ninguna resulta idónea para su desempeño.

3. La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por la persona elegida de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como de los méritos y capacidad tenidos en cuenta para considerar que resulta la más idónea para el desempeño del puesto de trabajo.

4. La resolución de la convocatoria deberá indicar el plazo en el que deba tener lugar la toma de posesión en el nuevo destino.

5. La resolución será objeto de publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes.

6. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a dos meses, contados desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.



ANNEX III / ANEXO III

 AGENCIA VALENCIANA ANTIFRAUDE <small>AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA</small>			
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN			
A DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
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 DADES DE LA CONVOCATÒRIA. LLOCS ALS QUALS ES PRESENTA/ DATOS DE LA CONVOCATORIA. PUESTOS A LOS QUE SE PRESENTA			
NÚM. CONVOCATÒRIA NÚM. CONVOCATORIA		RESOLUCIÓ DEL DIRECTOR DE L'AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA. DATA: RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR DE LA AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA. FECHA:	
NÚM. LLOC I DENOMINACIÓ / NÚM. PUESTO Y DENOMINACIÓN:			
C DADES DEL LLOC DE TREBALL ACTUAL / DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL			
NÚM. LLOC / NÚM. PUESTO		ADMINISTRACIÓ PÚBLICA / ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
RELACIÓ PROFESSIONAL / RELACIÓ PROFESSIONAL		DESTINACIÓ / DESTINO	COS O ESCALA / CUERPO O ESCALA
D DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA (VEGEU LES INDICACIONS / VER INDICACIONES)			
Documentació acreditativa del compliment dels requisits de participació exigits en les Bases de la convocatòria i en la relació de llocs de treball aprovada per Resolució de 19 d'agost de 2019, del seu director (DOGV núm. 8624, de 30.8.2019) i modificada per Resolució núm. 93 de 8 de abril de 2020, del seu director (DOGV núm. 8789, de 15.4.2020) i declaració responsable (annex IV). Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación exigidos en las Bases de la convocatoria y en la relación de puestos de trabajo aprobada por Resolución de 19 de agosto de 2019, de su director (DOGV núm. 8624, de 30.8.2019) y modificada por Resolución núm. 93 de 8 de abril de 2020, de su director (DOGV núm. 8789, de 15.4.2020) y declaración responsable (anexo IV).			
Historial professional de competències i capacitats (currículum) Historial profesional de competencias y capacidades (currículum)			
Altra documentació (indiqueu): / Otra documentación (indicar):			
E CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR ALS INTERESSATS SOBRE PROTECCIÓ DE DADES/CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS			
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 Fraud 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.
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 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 Navellos, 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 https://www.antifraucv.es/es/politica-de-privacidad . Puede encontrar información más detallada sobre el tratamiento y el ejercicio de los derechos que la normativa le reserva en la dirección https://www.antifraucv.es/es/politica-de-privacidad .
<input type="checkbox"/> SOL·LICITUD / SOLICITUD	
<p>Que siga admesa la present sol·licitud per a participar en la provisió pel sistema de lliure designació del lloc de treball esmentat en l'apartat B.</p> <p>Que se admita la presente solicitud para participar en la provisión por el sistema de libre designación del puesto de trabajo mencionado en el apartado B.</p> <p>_____ d _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">_____ Signatura/Firma</p>	<p>REGISTRE D'ENTRADA / REGISTRO DE ENTRADA</p>



		Fecha de realización
ALTRES MÈRITS / OTROS MÉRITOS		
<p>Declare que són certes les dades relacionades i em compromet a l'aportació de la seua documentació original quan siga requerit per a això. Declaro que son ciertos los datos relacionados y me comprometo a la aportación de su documentación original cuando sea requerido para ello.</p> <p style="text-align: center;">Data/ Fecha Signatura de la persona interessada / Firma de la persona interesada Firma:</p>		