

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

RESOLUCIÓ de 17 d'octubre de 2019, 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, cap de la Unitat de Gestió Administrativa, número 12, i s'aproven les bases de la convocatòria. [2019/9976]

Convocatòria número LD 5/2019

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 sotmet la provisió dels llocs de treball de l'Agència a les normes de la Llei de funció pública valenciana.

Es troba pendent de provisió definitiva el lloc de treball denominat cap de la Unitat de Gestió Administrativa de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (en endavant, l'Agència), que figura en el número 12 de la relació de llocs de treball aprovada per Resolució de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència (DOGV 8624, 30.08.2019).

El sistema de provisió d'aquest lloc de treball és el de lliure designació, conforme al 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 (en endavant 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 (en endavant EBEP) i amb el citat article 102.1 de la 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 conferides en l'article 29 de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, i en l'article 13.1.d del Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència, de 27 de juny de 2019 (DOGV 8582, 02.07.2019), resolc:

Primer

Convocar per a la seua 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 la sol·licitud d'admissió per a la provisió de llocs de treball pel sistema de lliure designació, que figura com a annex III d'aquesta resolució.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu corresponent, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seua publicació. Així mateix, amb caràcter potestatiu, es podrà interposar recurs de reposició, en el termini d'un mes des de l'endemà de la seua publicació, davant del mateix òrgan que ha dictat la resolució. Tot això de conformitat amb el que s'estableix en els articles 112, 114, 115, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, sense perjudici que les persones interessades puguin exercitar, si escau, qualsevol altra acció que estimen procedent.

València, 17 d'octubre de 2019.– El director de la Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana: Joan A. Llinars Gómez.

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

RESOLUCIÓN de 17 de octubre de 2019, 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, jefe o jefa de la Unidad de Gestión Administrativa, número 12, y se aprueban las bases de la convocatoria. [2019/9976]

Convocatoria número LD 5/2019

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 somete la provisión de los puestos de trabajo de la Agencia a las normas de la Ley de función pública valenciana.

Se encuentra pendiente de provisión definitiva el puesto de trabajo denominado jefe o jefa de la Unidad de Gestión Administrativa de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (en adelante, la Agencia), que figura en el número 12 de la relación de puestos de trabajo aprobada por Resolución de 19 de agosto de 2019, del director de la Agencia (DOGV 8624, 30.08.2019).

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 conferidas en el artículo 29 de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, y en el artículo 13.1.d del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia, de 27 de junio de 2019 (DOGV 8582, 02.07.2019), 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 figuran en el anexo II de esta resolución.

Tercero

Aprobar la solicitud de admisión para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación, que figura como anexo III de esta resolución.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación. Asimismo, con carácter potestativo, se podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución. Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 112, 114, 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otra acción que estimen procedente.

València, 17 de octubre de 2019.– El director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana: Joan A. Llinars Gómez.

ANNEX I
Lloc de treball per a la seua provisió mitjançant el sistema de lliure designació

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Rég. jc.	Gr.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
12	Cap de la Unitat de Gestió Administrativa	València	F	A1/A2	26	49	LD -AP	<p>Títol universitari en Dret, Econòmiques, Ciències del Treball, Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent.</p> <p>Almenys sis anys de formació i d'experiència en l'àmbit general de les funcions del lloc.</p>	<p>Coneixements en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funció pública. - Contractació pública. - Gestió patrimonial. - Transparència del sector públic. <p>Coneixements de valencià.</p>

F: Funcionaris/àries de carrera.

LD: Lliure designació.

AP: Obert a altres administracions.

Núm. Lloc-Denominació-Funcions

12-Cap de la Unitat de Gestió Administrativa

Sota la direcció del cap de l'Àrea d'Administració, de Recursos Humans i de Gestió Econòmica, li correspon l'acompliment de les funcions següents:

1. Coordinar, executar i controlar la gestió de recursos humans, amb especial implicació en:
 - Elaborar i proposar les instruccions i circulars internes que procedisquen i que afecten l'organització i les condicions de treball del personal de l'Agència.
 - Col·laboració en l'elaboració i la preparació del projecte de pressupostos en la part que afecte les seues funcions, comunicar al responsable de la gestió pressupostària les directrius a les quals s'ha d'atindre en l'execució del pressupost i fer el seguiment i control de la despesa del capítol I.
 - Elaboració de nòmimes, Seguretat Social i matèries relacionades.
 - Registre de personal, de llocs de treball i de condicions de treball de l'Agència.
2. Elaborar propostes de relacions de llocs de treball i prestar assistència en la negociació col·lectiva amb els representants sindicals.
3. Gestionar els processos de provisió definitiva i temporal de llocs de treball.
4. Gestionar les necessitats de contractació de la Unitat.
5. Elaborar la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa a recursos humans de l'Agència.
6. Coordinar i gestionar el manteniment dels béns, els serveis i les instal·lacions de l'Agència.
7. Col·laborar en la formulació de la proposta del pla estratègic de l'Àrea de Recursos Humans.
8. La resta de tasques que li assigne el/la cap de l'Àrea d'Administració, de Recursos Humans i de Gestió Econòmica o la Direcció de l'Agència.

* * * * *

ANEXO I
Puesto de trabajo para su provisión mediante el sistema de libre designación

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Rég. jc.	Gr.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
12	Jefe/a de Unidad de Gestión Administrativa	València	F	A1/A2	26	49	LD -AP	<p>Título universitario en Derecho, Económicas, Ciencias del Trabajo, Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente.</p> <p>Formación y experiencia de al menos seis años en el ámbito general de las funciones del puesto.</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función pública. - Contratación pública. - Gestión patrimonial. - Transparencia del sector público. <p>Conocimientos de valenciano.</p>

F: Funcionarios/as de carrera.

LD: Libre designación.

AP: Abierto a otras administraciones públicas.

Núm. Puesto-Denominación-Funciones

12-Jefe/a de la Unidad de Gestión Administrativa

Bajo la dirección del jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Coordinar, ejecutar y controlar la gestión de recursos humanos, con especial implicación en:
 - Elaborar y proponer las instrucciones y circulars internas que procedan y que afecten a la organización y condiciones de trabajo del personal de la Agencia.
 - Colaboración en la elaboración y preparación del proyecto de presupuestos en la parte que afecte a sus funciones y comunicar al responsable de la gestión presupuestaria las directrices a las que deberá atenderse en la ejecución del presupuesto, llevando el seguimiento y control del gasto del capítulo I.
 - Elaboración de nóminas, Seguridad Social y materias relacionadas.
 - Registro de personal, de puestos de trabajo y de condiciones de trabajo de la Agencia.
2. Elaborar propuestas de relaciones de puestos de trabajo y prestar asistencia en lo concerniente a la negociación colectiva con los representantes sindicales.
3. Gestionar los procesos de provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo.
4. Gestionar las necesidades de contratación de la Unidad.
5. Elaborar la propuesta de memoria anual de la Agencia, en la parte relativa a recursos humanos de la Agencia.
6. Coordinar y gestionar el mantenimiento de los bienes, servicios e instalaciones de la Agencia.
7. Colaborar en la formulación de la propuesta del plan estratégico del área de recursos humanos.
8. Las demás tareas que le encomiende el jefe/a del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica o la dirección de la Agencia.

ANNEX II

Bases de la convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de naturalesa funcionarial, cap de la Unitat de Gestió Administrativa, lloc de treball número 12 de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana

Primera. Objecte i forma de provisió

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió pel sistema de lliure designació del lloc de treball denominat cap de la Unitat de Gestió Administrativa 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 aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera en servei actiu 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.

2. Els requisits de participació hauran de reunir-se en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

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

1. La sol·licitud ha d'adaptar-se al model que es publica en l'annex III d'aquesta convocatòria i que 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 i la documentació que l'acompanyen es presentaran, preferentment, en el Registre de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (C/ Navellos, 14, 3, 46003 València), en horari de 09.00 a 14.00 h., de dilluns a divendres, o a través de qualsevol altre dels mitjans previstos en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el cas de no ser objecte de presentació en el registre físic de l'Agència, dins del termini de presentació d'instàncies, haurà de remetre's còpia del document que acredite la remissió, en termini de la sol·licitud, 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), així com les dades i els mèrits que expressament queden consignats en aquests.

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 hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Així mateix, amb caràcter previ o simultani a la publicació de la present convocatòria en l'esmentat diari, serà objecte de publicació en el *Butlletí Oficial de les Corts*, en els butlletins oficials de la província de València, Castelló i Alacant i en el *Boletín Oficial del Estado*.

Quarta. Documentació acreditativa dels requisits i els mèrits

1. A l'efecte de l'apreciació discrecional per la persona titular de l'Agència de la idoneïtat de les persones candidates per a l'exercici del lloc de treball, a la sol·licitud s'acompanyarà la següent documentació:

a) En relació al compliment dels requisits per a participar:

a.1. Nomenament com a funcionari de carrera del grup de titulació que dona accés al lloc al qual s'opta o documentació que l'acredite, mitjançant còpia acarada.

a.2. Titulació universitària configurada com a requisit.

a.3. Acreditació, mitjançant certificat de la seua administració d'origen, en el qual es faça constar l'experiència professional en l'acompliment de llocs de treball amb funcions similars al que es convoca.

La no-aportació d'aquest certificat suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria.

ANEXO II

Bases de la convocatoria para la provisió, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de naturaleza funcionarial, jefe o jefa de la Unidad de Gestión Administrativa, puesto de trabajo número 12 de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana

Primera. Objeto y forma de provisió

Es objeto de esta convocatoria la provisió por el sistema de libre designación del puesto de trabajo denominado jefe o jefa de la Unidad de Gestión Administrativa de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, descrito en el anexo I de esta resolució.

Segunda. Requisitos de participació

1. Podrà participar en esta convocatoria el personal funcionario de carrera en servicio activo 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 provisió del puesto de trabajo que se detallan en la convocatoria que se efectúa a través de la presente resolució.

2. Los requisitos de participació deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentació de solicitudes.

Tercera. Solicitud de participació, lugar y plazo de presentació

1. La solicitud debe adaptarse al modelo que se publica en el anexo III de esta convocatoria y que se encuentra disponible en la página web de la Agencia:

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

2. Las solicitudes de participació y la documentació que la acompañen se presentarán, preferentemente, en el Registro de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (C/ Navellos, 14, 3, 46003 València), en horario de 09.00 a 14.00 h., de lunes a viernes, o a través de cualquier otro 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.

En el caso de no ser objeto de presentació en el registro físico de la Agencia, dentro del plazo de presentació de instancias, deberá remitirse copia del documento que acredite la remissió, en plazo de la solicitud, a la dirección de correo electrónico recursoshumanos@antifraucv.es.

3. Únicamente se tomarán en consideració aquellas solicitudes que se ajusten al modelo de referencia (anexo III), así como los datos y méritos que expresamente queden consignados en las mismas.

La no aportación de dicha documentació supondrá la exclusió de la persona participante en la convocatoria.

4. El plazo de presentació 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*.

Asimismo, con caràcter previ o simultáneo a la publicación de la presente convocatoria en el mencionado diario, será objeto de publicación en el *Butlletí Oficial de les Corts*, en los boletines oficiales de la provincia de Valencia, Castellón y Alicante y en el *Boletín Oficial del Estado*.

Cuarta. Documentació acreditativa de los requisitos y los mèrits

1. A los efectos de la apreciación discrecional por la persona titular de la Agencia de la idoneidad de las personas candidates para el ejercicio del puesto de trabajo, a la solicitud se acompañará la siguiente documentació:

a) En relació al cumplimiento de los requisitos para participar:

a.1. Nomenclamiento como funcionario de carrera del grupo de titulación que da acceso al puesto al que se opta o documentació que lo acredite, mediante copia cotejada.

a.2. Titulación universitaria configurada como requisito.

a.3. Acreditación, mediante certificado de su administración de origen, en el que se haga constar la experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo con funciones similares al que se convoca.

La no aportación de dicho certificado supondrá la exclusió de la persona participante en la convocatoria.



a.4. Acreditació de la formació 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 justificant de tots els al·legats, així com un historial professional de competències i capacitats.

c) Projecte de planificació i organització de l'activitat de l'Agència en matèria de recursos humans, amb una definició d'objectius, anàlisi i detecció de les àrees de millora i identificació de les mesures oportunes per a la seua consecució.

Presentarà amb claredat els continguts següents:

I) Una contextualització de l'àrea i un diagnòstic de la situació de partida.

II) Els objectius generals i específics. Es descriuran les principals activitats a executar, proposant i justificant la seua prioritització.

III) Establiment d'indicadors per al mesurament i seguiment dels resultats.

Per a la seua elaboració, els interessats en aquest procés de selecció disposen d'informació relativa a la concreta activitat de l'Agència en matèria de personal en el seu portal de transparència:

– Memòria d'activitat corresponent a l'any 2017, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana. Pàg. 89 a 94.

– Memòria d'activitat corresponent a l'any 2018, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana. Pàg. 143 a 161.

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

– Resolució de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció, per la qual s'aprova la relació de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana. Relació de Llocs de treball de l'Agència (DOGV 8624/30.08.2019).

– Informació relativa a:

- Convocatòries per a la provisió de llocs de treball.
- Regulació i acords en matèria de personal.

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

La memòria ha de tindre una extensió màxima de 16 pàgines (8 fulls a doble cara), tipus de lletra Arial i grandària 11, interlineat simple i marges justificats.

Cinquena. Comprovació del compliment dels requisits de participació i avaluació dels mèrits

1. 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 que procedisquen.

Una vegada realitzats els tràmits anteriors, emetrà informe preceptiu i vinculant en relació amb les sol·licituds que complisquen els requisits, i el remetrà a la persona titular de la direcció de l'Agència per a la seua resolució conforme el que es preveu en la LOGFPV i en l'article 13.1.d del seu Reglament de funcionament i règim interior de 27 de juny de 2019.

2. Amb caràcter previ a la resolució, es podran realitzar entrevistes a les persones participants en la convocatòria, per a la comprovació dels requisits, els mèrits al·legats i l'avaluació del contingut de la memòria presentada a què es refereix la base quarta punt primer, apartats a, b i c d'aquest annex, així com les habilitats i les aptituds de les persones participants.

Sisena. Resolució de la convocatòria del procés de selecció

1. 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 personal que reunisca els requisits exigits, si considerara que cap resulta idoni per al seu acompliment.

2. La resolució de nomenament es motivarà amb referència al compliment per la persona triada dels requisits exigits en la convocatòria,

a.4. Acreditación de la formación 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 justificante de todos los alegados, así como un historial profesional de competencias y capacidades.

c) Proyecto de planificación y organización de la actividad de la Agencia en materia de recursos humanos, con una definición de objetivos, análisis y detección de las áreas de mejora e identificación de las medidas oportunas para su consecución.

Presentará con claridad los siguientes contenidos:

I) Una contextualización del área y un diagnóstico de la situación de partida.

II) Los objetivos generales y específicos. Se describirán las principales actividades a ejecutar, proponiendo y justificando su priorización.

III) Establecimiento de indicadores para la medición y seguimiento de los resultados.

Para su elaboración, los interesados en este proceso de selección disponen de información relativa a la concreta actividad de la Agencia en materia de personal en su portal de transparencia:

– Memoria de actividad correspondiente al año 2017, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana. Págs. 89 a 94.

– Memoria de actividad correspondiente al año 2018, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana. Págs. 143 a 161.

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

– Resolución de 19 de agosto de 2019, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana. Relación de Puestos de Trabajo de la Agencia (DOGV 8624/30.08.2019).

– Información relativa a:

- Convocatorias para la provisión de puestos de trabajo.
- Regulación y acuerdos en materia de personal.

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

La memoria debe tener una extensión máxima de 16 páginas (8 hojas a doble cara), tipo de letra Arial y tamaño 11, interlineado simple y márgenes justificados.

Quinta. Comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación y evaluación de los méritos

1. 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 que procedan.

Una vez realizados los trámites anteriores, emitirá informe preceptivo y vinculante en relación con las solicitudes que cumplan los requisitos, 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 13.1.d de su Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019.

2. Con carácter previo a la resolución, se podrán realizar entrevistas a las personas participantes en la convocatoria, para la comprobación de los requisitos, méritos alegados y evaluación del contenido de la memoria presentada a que se refiere la base cuarta punto primero, apartados a, b y c de este anexo, así como las habilidades y aptitudes de las personas participantes.

Sexta. Resolución de la convocatoria del proceso de selección

1. 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 personal que reúna los requisitos exigidos, si considerara que ninguno resulta idóneo para su desempeño.

2. La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por la persona elegida de los requisitos exigidos en la



així com del mèrit i capacitat tinguts en compte per a considerar que resulta la més idònia per a l'acompliment del lloc de treball.

3. La resolució de la convocatòria haurà d'indicar el termini en el qual haja de tindre lloc la presa de possessió en la nova destinació, a comptar des de l'endemà a la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

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

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

convocatoria, así como del mérito y capacidad tenidos en cuenta para considerar que resulta la más idónea para el desempeño del puesto de trabajo.

3. La resolución de la convocatoria deberá indicar el plazo en el que deba tener lugar la toma de posesión en el nuevo destino, a contar desde el día siguiente a su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

4. La resolución será objeto de publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y en el *Butlletí Oficial de Les Corts*.

5. 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)		CP	LOCALITAT/ LOCALIDAD
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)			
PROVÍNCIA/PROVINCIA		TELÈFON/TELÉFONO	EMAIL
B DADES DE LA CONVOCATÒRIA / DATOS DE LA CONVOCATORIA			
NÚM. CONVOCATÒRIA		RESOLUCIÓ DEL DIRECTOR DE L'AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA. DATA:	
NÚM. CONVOCATORIA			
		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 / RELACIÓN PROFESIONAL		DESTINACIÓ / DESTINO	COS O ESCALA / CUERPO O ESCALA
D DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA (VEGEU LES INDICACIONS / VER INDICACIONES)			
Acreditació del compliment dels requisits segons la relació de llocs de treball (DOGV núm. 8624/30.08.2019) Acreditación del cumplimiento de los requisitos según la relación de puestos de trabajo (DOGV núm. 8624/30.08.2019)			
Historial professional de competències i capacitats (currículum) Historial profesional de competencias y capacidades (currículum)			
Altra documentació (indiqueu): / Otra documentación (indicar):			
E PROTECCIÓ DE DADES / PROTECCIÓN DE DATOS			
Les dades de caràcter personal seran tractades per l'Agència Valenciana Antifrau i incorporades a l'activitat de tractament personal la finalitat del qual és: gestió administrativa i econòmica del personal al servei de l'Agència, registre de personal, control de presència, permisos d'accés a instal·lacions i zones restringides, expedients disciplinaris, activitats formatives, difusió d'informació rellevant en matèria laboral, formativa o sindical, elaboració d'informes, indicadors i estadístiques en matèria laboral i qualsevol altre ús relacionat amb la gestió del personal. Finalitat basada en el compliment d'una obligació per l'Agència Valenciana Antifrau. Les dades es conservaran indefinidament. 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 corresponga, davant de l'Agència Valenciana			

Antifrau, carrer Navellos, 14-3, 46003-València, o en l'adreça de correu electrònic dpd@antifraucv.es. 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>.

Los datos de carácter personal serán tratados por la Agencia Valenciana Antifraude e incorporados a la actividad de tratamiento personal cuya finalidad es: gestión administrativa y económica del personal al servicio de la Agencia, registro de personal, control de presencia, permisos de acceso a instalaciones y zonas restringidas, expedientes disciplinarios, actividades formativas, difusión de información relevante en materia laboral, formativa o sindical, elaboración de informes, indicadores y estadísticas en materia laboral y cualquier otro uso relacionado con la gestión del personal. Finalidad basada en el cumplimiento de una obligación por la Agencia Valenciana Antifraude. Los datos se conservarán indefinidamente. 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. 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>.

F SOL·LICITUD / SOLICITUD

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.

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.

_____ d _____ de _____

Firma _____ Signatura / _____

REGISTRE D'ENTRADA /

REGISTRO DE ENTRADA

INDICACIONS / INDICACIONES

I. A l'historial professional de competències i capacitats (currículum), les persones sol·licitants hauran d'adjuntar els documents acreditatius dels requisits i mèrits que al·leguen mitjançant un document original o una còpia autèntica, conformement als següents criteris:

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

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

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