

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

RESOLUCIÓ número 921, de 20 de desembre de 2021, 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 4, director o directora de Prevenció, Formació i Documentació, i s'aproven les bases que regeixen la convocatòria. Convocatòria número LD 6/2021. [2022/341]

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.

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 TREBEP), i l'article 115.1 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana (d'ara en avant, LFPV), el procediment de lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent de la idoneïtat i de les competències de les persones candidates en relació amb els requisits exigits per a l'acompliment del lloc.

Es troba vacant i pendent de provisió el lloc de treball número 4, director o directora de Prevenció, Formació i Documentació, 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, 30.08.2019), modificada per les resolucions número 93/2020, de 8 d'abril (DOGV 8789, 15.04.2020), número 610/2020, d'11 de desembre, i número 630/2020, de 16 de desembre (DOGV 8985, 29.12.2020), i es proveeix a través del sistema de lliure designació.

En virtut d'això, i d'acord amb el que es disposa en els articles 110 i següents de l'LFPV, fent ús de les atribucions conferides per 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 provisió pel sistema de lliure designació, el lloc de treball que es detalla 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, 20 de desembre de 2021.— El director de l'Agència Valenciana Antifrau: Joan Antoni Llinares Gómez.

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

RESOLUCIÓN número 921, de 20 de diciembre de 2021, 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 4, director o directora de Prevención, Formación y Documentación, y se aprueban las bases que rigen la convocatoria. Convocatoria número LD 6/2021. [2022/341]

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.

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 TREBEP), y el artículo 115.1 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana (en adelante, LFPV), el procedimiento de libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad y de las competencias de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

Se encuentra vacante y pendiente de provisión el puesto de trabajo número 4 director o directora de Prevención, Formación y Documentación, 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), se provee a través del sistema de libre designación.

En su virtud, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 110 y siguientes de la LFPV, en uso de las atribuciones conferidas por 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, 20 de diciembre de 2021.— El director de la Agencia Valenciana Antifraude: Joan Antoni Llinares Gómez.

ANNEX I
Lloc de treball convocat

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Règ. JC.	GR.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
4	Director/a de Prevenció, Formació i Documentació	València	F	A1	30	50	LD-AP	Formació i almenys huit anys d'experiència en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc. Certificat de nivell C1 de valencià.	Haver exercit les funcions pròpies del lloc de treball per un temps superior a huit anys. Coneixements d'anglès.

ANEXO I
Puesto de trabajo convocado

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Reg. JC	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
4	Director/a de Prevención, Formación y Documentación	València	F	A1	30	50	LD-AP	Formación y experiencia de al menos ocho años en el ámbito general de las funciones propias puesto. Certificado de nivel C1 de valenciano.	Haber ejercido las funciones propias del puesto de trabajo por tiempo superior a ocho años. Conocimientos de inglés.

F: funcionaris/àries de carrera.
LD: lliure designació.
AP: obert a altres administracions.

Núm. Lloc-denominació-funcions

4- director/a de Prevenció, Formació i Documentació
El/la titular de la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació té les funcions següents:

1. Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de les unitats dependents.

2. Assessorar en l'elaboració i l'establiment dels elements que integren les estratègies d'integritat pública, així com en la confecció i l'avaluació dels plans de prevenció.

3. Avaluar l'eficàcia dels instruments jurídics i les mesures existents en matèria de prevenció i lluita contra el frau i la corrupció.

4. Proposar criteris previs, clars i estables de control de l'acció pública, així com millores en procediments i pràctiques administratives.

5. Desenvolupar estudis i anàlisis de riscos.

6. Gestionar i analitzar qualsevol mena d'informació i de documentació publicada sobre les matèries pròpies de l'Agència, així com elaborar els informes, les estadístiques, les publicacions i els estudis tècnics pertinents.

7. Promoure estudis i investigacions en relació amb el frau, amb les causes que l'originen i amb l'impacte social i polític que genera.

8. Formular propostes i recomanacions en matèria d'integritat, d'ètica pública, de prevenció i de lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació.

9. Donar resposta a les consultes no vinculants en matèria de prevenció del frau, la corrupció i les bones pràctiques.

10. Elaborar i gestionar accions i guies formatives especialitzades en matèria d'integritat i d'ètica pública, així com de prevenció del frau i de la corrupció.

11. Elaborar i gestionar accions formatives per al personal adscrit a l'Agència perquè dispose de la capacitat tècnica i la formació contínua deguda.

12. Proposar, preparar i realitzar els programes de sensibilització de l'Agència.

13. Executar i desenvolupar eines per a emmagatzemar, gestionar i posar a la disposició, de manera accessible i en format obert, els recursos d'informació en l'àmbit de la lluita contra el frau, la corrupció, la defensa de l'ètica pública i la integritat, per a fomentar la difusió de manera fàcil, gratuïta, lliure, completa, permanent, reutilitzable i continuament actualitzada.

F: Funcionarios/as de carrera.
LD: Libre designación.
AP: Abierto a otras administraciones públicas.

Núm. Puesto-denominación-funciones

4-Director/a de Prevención, Formación y Documentación
El/la titular de la Dirección de Prevención, Formación y Documentación tiene las funciones siguientes:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento y la organización de las unidades dependientes.

2. Asesorar en la elaboración y en el establecimiento de los elementos que integran las estrategias de integridad pública, así como en la confección y evaluación de los planes de prevención.

3. Evaluar la eficacia de los instrumentos jurídicos y las medidas existentes en materia de prevención y lucha contra el fraude y la corrupción.

4. Proponer criterios previos, claros y estables de control de la acción pública, así como mejoras en procedimientos y prácticas administrativas.

5. Desarrollar estudios y análisis de riesgos.

6. Gestionar y analizar cualquier tipo de información y documentación publicada sobre las materias propias de la Agencia, así como elaborar los informes, estadísticas, publicaciones y estudios técnicos pertinentes.

7. Promover estudios e investigaciones en relación con el fraude, con las causas que lo originan y con el impacto social y político que genera.

8. Formular propuestas y recomendaciones en materia de integridad, ética pública, prevención y lucha contra la corrupción, sobre disposiciones normativas vigentes o en trámite de aprobación.

9. Dar respuesta a las consultas no vinculantes en materia de prevención del fraude, la corrupción y las buenas prácticas.

10. Elaborar y gestionar acciones y guías formativas especializadas en materia de integridad y ética pública, así como de prevención del fraude y de la corrupción.

11. Elaborar y gestionar acciones formativas para el personal adscrito a la Agencia para que disponga de la capacidad técnica y la formación continua debida.

12. Proponer, preparar y realizar los programas de sensibilización de la Agencia.

13. Ejecutar y desarrollar herramientas para almacenar, gestionar y poner a disposición, de forma accesible y en formato abierto, los recursos de información en el ámbito de la lucha contra el fraude, la corrupción, la defensa de la ética pública y la integridad, para fomentar la difusión de forma fàcil, gratuita, libre, completa, permanente, reutilizable y continuamente actualizada.

14. Establir la política de gestió de documents d'acord amb la normativa vigent i amb els estàndards, les recomanacions i les bones pràctiques nacionals i internacionals aplicables per a la gestió documental i la Norma tècnica d'interoperabilitat del Catàleg d'estàndards, que garantisquen l'autenticitat, la integritat, la confidencialitat, la disponibilitat i la traçabilitat dels documents i dels expedients electrònics que es generen, permetent la protecció, la recuperació i la conservació física i lògica d'aquests i del seu context.

15. Elaborar i proposar el codi ètic i de conducta del personal de l'Agència.

16. Aquelles que li assigne el director o la directora de l'Agència.

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 de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana que es descriu en l'annex I d'aquesta resolució.

Segona. Requisits de participació

1. Pot participar en aquesta 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 i en la relació de llocs de treball.

No hi pot participar el personal suspès en ferm mentre dure la suspensió.

2. Els requisits de participació s'han de reunir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant tot el procediment de selecció fins al moment de la presa de possessió.

Tercera. Criteris d'adjudicació

a) Els criteris objectius i raonats d'interès general que es consideren prioritaris per a decidir l'adjudicació del lloc de treball convocat són els següents:

– Coneixements: es té en consideració la formació acreditada per les persones aspirants que s'enquadre entre els mèrits descrits per a aquest lloc de treball en l'annex I, ja que aquesta procura un valor informatiu i una referència objectiva que cal tindre en consideració, atés que no pot negar-se que mesuren la capacitat i l'aptitud dels aspirants.

– Tots els mèrits invocats són objecte d'una avaluació global i conjunta des del principi de la discrecionalitat tècnica, tenint en compte l'especialització, la duració, l'homologació i l'entitat organitzadora.

– Experiència: es valora l'experiència acreditada per les persones aspirants tant en relació amb les funcions relatives als àmbits materials que configuren el contingut del lloc com amb l'acompliment de llocs de treball que exigisquen aptituds de planificació, coordinació i control d'equips.

– Competències i habilitats

Habilitats de direcció i gestió d'equips

Aptituds i habilitats de comunicació i transmissió d'informació, tant personal com per mitjans informàtics

b) Les raons i les circumstàncies per les quals, si és el cas, es declararà desert el procediment són les següents:

– Que no es presenten sol·licituds de participació o que el personal funcionari de carrera sol·licitant no complisca els requisits del lloc, o els requisits de la convocatòria referenciats en la base segona.

– Que el personal funcionari sol·licitant, una vegada admesa la seua sol·licitud de participació, no complisca els criteris objectius d'interès general per al lloc, d'acord amb la base tercera, apartat a.

Aquests criteris i circumstàncies seran apreciats per l'òrgan competent per a resoldre la convocatòria, per a la qual cosa podrà fer ús de l'assessorament i la col·laboració de la persona o persones titulars

14. Establecer la política de gestión de documentos de acuerdo con la normativa vigente y con los estándares, recomendaciones y buenas prácticas nacionales e internacionales aplicables para la gestión documental y la Norma Técnica de Interoperabilidad del Catálogo de estándares, que garanticen la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos y expedientes electrónicos que se generen, permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de estos y de su contexto.

15. Elaborar y proponer el código ético y de conducta del personal de la Agencia.

16. Aquellas otras que se le asignen por el director o la directora de la Agencia.

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 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 y en la relación de puestos de trabajo.

No podrá participar el personal suspenso en firme mientras dure la suspensión.

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

Tercera. Criterios de adjudicación

a) Los criterios objetivos y razonados de interés general que se consideran prioritarios para decidir la adjudicación del puesto de trabajado convocado son los siguientes:

– Conocimientos: Se tendrá en consideración la formación acreditada por las personas aspirantes que se encuadre entre los méritos descritos para este puesto de trabajo en el anexo I, en tanto que la misma procura un valor informativo y una referencia objetiva a tener en consideración, por cuanto no puede negarse que miden la capacidad y aptitud de los aspirantes.

Todos los méritos invocados serán objeto de una evaluación global y conjunta desde el principio de la discrecionalidad técnica, teniendo en cuenta la especialización, duración, homologación y entidad organizadora.

– Experiencia: Se valorará la experiencia acreditada por las personas aspirantes tanto en relación a las funciones relativas a los ámbitos materiales que configuran el contenido del puesto, como en el desempeño de puestos de trabajo que exijan aptitudes de planificació, coordinació i control de equips.

– Competencias y habilidades

Habilidades de dirección y gestión de equipos

Aptitudes y habilidades de comunicació i transmissió d'informació, tant personal com per mitjans informàtics

b) Las razones y circunstancias por la que, en su caso, se declarará desierto el procedimiento son las siguientes:

– Que no se presenten solicitudes de participación o que el personal funcionari de carrera sol·licitant no complisca els requisits del lloc, o els requisits de la convocatòria referenciats en la base segona.

– Que el personal funcionario solicitante, una vez admitida su solicitud de participación, no cumpla los criterios objetivos de interés general para el puesto, de acuerdo con la base tercera, apartado a.

Estos criterios y circunstancias serán apreciados por el órgano competente para resolver la convocatoria, para lo que podrá valerse del asesoramiento y colaboración de la o las personas titulares de alguna

d'alguna de les direccions funcionals de l'Agència, Direcció d'Anàlisi i Investigació i Direcció d'Assumptes Jurídics.

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

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

L'annex està disponible en la pàgina web de l'Agència («Convocatòries per a la provisió de llocs de treball», «Convocatòria LD 6/2021»):

<https://www.antifraucv.es/va/informacio-institucional-i-dorganitzacio/>.

2. Les sol·licituds de participació s'han de presentar a través de qualsevol dels mitjans que preveu 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 seu 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.

3. Únicament es prendran en consideració les sol·licituds que s'ajusten al model de referència (annex III), adequadament formalitzades, 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 suposa l'exclusió de la persona participant en la convocatòria.

4. El termini de presentació és 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 publicar-la en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*, i serà objecte de difusió mitjançant el tauler d'anuncis i el portal de transparència de l'Agència.

Cinquena. Documentació acreditativa dels requisits i els mèrits que cal aportar

En la sol·licitud s'ha d'adjuntar una declaració responsable de la veracitat de la documentació que s'aporta justificativa dels requisits i els mèrits, segons el model que es publica en l'annex IV d'aquesta convocatòria.

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

– Fotocòpia del document nacional d'identitat o d'un document equivalent.

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

a.1) Fotocòpia del nomenament com a personal funcionari de carrera del subgrup de titulació que dona accés al lloc al qual s'opta o documentació que l'acredite.

a.2) L'acreditació de l'experiència s'ha de demostrar, documentalment, mitjançant una còpia d'un certificat, informe o full de serveis de l'Administració pública, la institució pública o l'entitat pública d'origen i, si és el cas, d'aquelles altres on haja prestat serveis, en què es faça constar l'exercici de funcions en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.

a.3) Acreditació de la formació específica configurada com a requisit del lloc de treball, mitjançant l'aportació d'una còpia de la documentació justificativa.

a.4) Certificat de nivell C1 de valencià.

La no aportació de la documentació acreditativa de l'experiència (a.2), de la formació (a.3), i del requisit lingüístic (a.4), nivell C1 de valencià, configurats com a requisits, suposa l'exclusió de la persona participant en la convocatòria.

Els mèrits no justificats documentalment o no perfets anteriorment a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, no es tenen en consideració.

b) En relació amb els mèrits, cal adjuntar un historial professional de competències i capacitats (currículum complet).

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, perden el dret a participar en

de las direcciones funcionales de la Agencia, dirección de Análisis e Investigación y dirección de Asuntos Jurídicos.

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

1. La solicitud, acompañada de un historial profesional de competencias y capacidades, y de copia 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 (Convocatorias para la provisión de puestos de trabajo. Convocatoria LD 6/2021):

<https://www.antifraucv.es/informacion-institucional-y-de-organizacion/>

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.

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*, así como será objeto de difusión a través del Tablón de Anuncios y el Portal de Transparencia de la Agencia.

Quinta. Documentación acreditativa de los requisitos y méritos 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:

– Fotocopia del Documento Nacional de identidad o documento equivalente.

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

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

a.2) La acreditación de la experiencia deberá ser demostrada, documentalmente, mediante copia de 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.

a.3) Acreditación de la formación específica configurada como requisito del puesto de trabajo, mediante la aportación de copia de la documentación justificativa.

a.4) Certificado de nivel C1 de valenciano.

La no aportación de la documentación acreditativa de la experiencia (a.2), de la formación (a.3), y del requisito lingüístico (a.4), nivel C1 de valenciano, configurados como requisitos, supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

Los méritos no justificados documentalmente o no perfeccionados con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, no serán tenidos en consideración.

b) En relación a los méritos se acompañará un historial profesional de competencias y capacidades (currículum completo).

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 participa-

la present convocatòria, independentment de la responsabilitat que pertoque.

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 els mèrits que es considere necessària.

Sisena. Comprovació del compliment dels requisits de participació

La persona titular de l'Àrea d'Administració, Gestió Econòmica i Recursos Humans de l'Agència o qui la substituïska en cas de conflicte d'interès o absència, comprovarà el compliment dels requisits dels participants i, si és el cas, requerirà les persones interessades que efectuen les esmenes pertinents en un termini de deu dies hàbils. Podrà disposar de l'assistència de personal especialitzat per a comprovar els requisits.

Una vegada efectuats els tràmits anteriors, emetrà un 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 resolució d'acord amb el que es preveu en l'LFPV 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 comprovació ulterior, mitjançant l'aportació de la documentació original dels requisits que es considere necessari per la persona aspirant que finalment resulte proposada.

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

1. Amb caràcter previ a la resolució, es podran fer 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, les actituds i les aptituds de les persones aspirants en relació amb les funcions concretes que calga 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. Aquesta entrevista reuneix un caràcter potestatiu.

2. La persona titular de la direcció de l'Agència resoldrà bé l'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 havent-hi persones que reunisquen els requisits exigits, si considera que cap resulta idònia per al seu acompliment.

3. La resolució de nomenament ha d'expressar l'exposició circumstanciada i justificada dels mèrits que segons la convocatòria s'han considerat prioritaris per a triar una persona candidata sobre la resta d'aspirants amb una referència expressa dels coneixements, l'experiència, les habilitats o les aptituds determinants d'aquella.

4. La resolució de la convocatòria ha d'indicar el termini en què haja de tindre lloc la presa de possessió en la nova destinació.

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

6. 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.

ción 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.

Sexta. Comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación

La persona titular del área de Administración, Gestión Económica y Recursos Humanos de la Agencia o quien la sustituya en caso de conflicto de interés o ausencia, 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. Podrá disponer de la asistencia de personal especializado para la comprobación de los requisitos.

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 LFPV 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 necesario por la persona aspirante que finalmente resulte propuesto.

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

1. Con carácter previo a la resolución, se podrán 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. Esta entrevista reúne un carácter potestativo.

2. La persona titular de la dirección de la Agencia resolverá, 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 deberá expresar la exposición circunstanciada y justificada de los méritos que según la convocatoria han sido considerados prioritarios para elegir a una persona candidata sobre las demás aspirantes con referencia expresa de los conocimientos, experiencia, habilidades o aptitudes determinantes de aquella.

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 *Bulletí 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	ADREÇA ELECTRÒNICA / DIRECCIÓ ELECTRÒNICA
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 PROFESIONAL	DESTINACIÓ/DESTINO	COS O ESCALA / CUERPO O ESCALA
D DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA (VEGEU LES INDICACIONS / VER INDICACIONES)		
Fotocòpia del document nacional d'identitat o document equivalent Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente		
Fotocòpia del nomenament com a funcionari/ària de carrera del subgrup de titulació que dona accés al lloc convocat Fotocopia del nombramiento como funcionario/a de carrera del subgrupo de titulación que da acceso al puesto convocado.		
Còpia de la documentació acreditativa del compliment dels requisits de participació exigits en les bases de la convocatòria i en la relació de llocs de treball, publicada l'actualització en el DOGV número 8985, de 29.12.2020, i declaració responsable (annex IV). Copia de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación exigidos en las bases de la convocatoria y en la relación de puestos de trabajo, publicada su actualización en el DOGV número 8985, de 29.12.2020, y declaración responsable (anexo IV).		
Historial professional de competències i capacitats (currículum) Historial profesional de competencias y capacidades (currículum)		
Una altra documentació (indiqueu-la): / Otra documentación (indicar):		
E CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR ELS INTERESSATS SOBRE PROTECCIÓ DE DADES / CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
He sigut informat que aquesta Agència tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i en la documentació que s'adjunta per a la tramitació i la 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 hi ha 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 la finalitat per a la qual s'han recaptat i per a determinar les possibles responsabilitats que es puguen derivar d'aquesta finalitat i del tractament d'aquestes. És 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 de 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-València 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	
Que s'admeta 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. _____, ____ de _____ de _____ Signatura/Firma _____	REGISTRE D'ENTRADA / REGISTRO DE ENTRADA	



ALTRES MÈRITS / OTROS MÉRITOS		

Declare que són certes les dades detallades i em comprometo a aportar la documentació original quan se'm requerisca per a això.
Declaro que son ciertos los datos relacionados y me comprometo a aportar la documentación original cuando sea requerido para ello.

Data/Fecha
Signatura de la persona interessada / Firma de la persona interesada