

Resolución del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, por la que se convoca concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo C1 y C1/C2 de esta Agencia, abiertos a personal funcionario de todas las Administraciones Públicas.

Incoado expediente número 2022/C07_01/000001, relativo a la convocatoria de concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo vacantes números 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 40, 44 y 46, de la vigente relación de puestos de trabajo de la Agencia, siendo de relevancia los siguientes antecedentes en relación con la provisión de los puestos de trabajo a través del sistema de concurso específico:

ANTECEDENTES

I. En virtud de Resolución núm. 565/2021, de 29 de julio, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (en adelante, Agencia), previa la correspondiente negociación sindical, se aprueban las bases generales para la provisión de los puestos de trabajo de la Agencia, cuyo sistema de provisión es el concurso específico y el baremo de méritos.

Las citadas bases generales han sido objeto de publicación en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana núm. 9147, de 10 de agosto de 2021.

Con posterioridad y previa la correspondiente negociación sindical, han sido objeto de modificación puntual, que se aprueba por Resolución núm. 733/2021, de 20 de octubre, llevándose a cabo la publicación de esta en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana núm. 9207, de 3 de noviembre de 2021.

II. En la vigente relación de puestos de trabajo de la Agencia (publicada su actualización en DOGV núm. 8985 de 29.12.2020) constan incluidos los puestos de trabajo número 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 40, 44 y 46. Dichos puestos se encuentran vacantes, siendo preceptivo proceder a su convocatoria con la finalidad de proveerlos con carácter definitivo mediante concurso específico.

III. Los puestos de trabajo a proveer cuentan con cobertura presupuestaria, existiendo crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones económicas derivada de su provisión.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. De conformidad con lo establecido en el artículo 78 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP), en relación con el artículo 110 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana (en adelante, LFPV), la provisión de puestos de trabajo se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública, de acuerdo con lo que figure en la relación de puestos de trabajo, y con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Segundo. Conforme dispone el artículo 79.1 del TREBEP, el concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. Siendo que la composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	1/36



especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre y su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

Por su parte, la LFPV en su artículo 113, prevé la aplicación del sistema de concurso específico cuando así esté establecido en la relación de puestos de trabajo, consistente en la valoración en dos fases diferenciadas: de una parte, los méritos establecidos en el apartado 2 del artículo 111, y de otra, otros conocimientos, capacidades y aptitudes relacionados con las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo convocado.

Tercero. Se establece en el artículo 29 de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (en adelante, Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat) así como en el artículo 61 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior, de fecha 27 de junio de 2019, de la Agencia (DOGV número 8582, de 02.07.2019), que la provisión de los puestos de trabajo de la Agencia se llevará a cabo mediante los sistemas de provisión previstos en la LFPV.

Cuarto. La vigente relación de puestos de trabajo aprobada por Resolución núm. de 19 de agosto de 2019, del director de la Agencia (DOGV número 8624, de 30.08.2019), modificada por las Resoluciones núm. 93/2020, de 8 de abril (DOGV número 8789, de 15.04.2020), 610/2020, de 11 de diciembre y núm. 630/2020, de 16 de diciembre (DOGV número 8985, de 29.12.2020), establece el sistema de provisión de los puestos de trabajo que la integran, señalando para los puestos de trabajo que se convocan el concurso específico.

Quinto. Por todo ello, de conformidad con lo establecido en la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, y en virtud de las funciones recogidas en el artículo 13.1.d) del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019 de la Agencia (DOGV número 8582, de 02.07.2019),

RESUELVO:

PRIMERO. Convocar el concurso específico para la provisión definitiva de la totalidad de los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Agencia con subgrupo profesional C1 y C1/C2 y con este sistema de provisión, por funcionarios y funcionarias de otras Administraciones Públicas.

Los puestos de trabajo convocados vienen relacionados y descritos en la base primera de las que rigen esta convocatoria, que son objeto, asimismo, de aprobación.

SEGUNDO. Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria y sus anexos que se adjuntan a la presente Resolución.

TERCERO. Designar, a los efectos de conformar el Órgano Técnico de Provisión, atendiendo a criterios de paridad, al personal funcionario señalado a continuación:

Titulares:

Presidencia:

M^a Amparo García Lluch, funcionaria de carrera, subgrupo A1, de la Agencia.

Vocalías:

M^a Isabel Valero Montoya, funcionaria de carrera, subgrupo A1, de la Agencia.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	2/36



Antonio López Sanchis, funcionario de carrera, subgrupo A2, de la Agencia.
 Federico Lidiano Rey Castelló, funcionario de carrera del Consell Insular d'Eivissa, subgrupo C1.

Secretaría:

M^a Isabel Climent Monzó, funcionaria de carrera, subgrupo A1, de la Agencia.

Suplentes:

Presidencia:

Miguel Andrés Furio Ferri, funcionario de carrera, subgrupo A1, de la Agencia.

Vocalías:

Irene Bravo Rey, funcionaria de carrera, subgrupo A1, de la Agencia.

Itziar Cristina Martínez Mares, funcionario de carrera, subgrupo A1, de la Agencia.

Francisco Javier Picazo Jover, funcionario de carrera de Les Corts Valencianes, subgrupo C1.

Secretaría:

Araceli Chana Valero, funcionaria de carrera, subgrupo A1, de la Agencia.

Las vocalías suplentes sustituirán a los titulares por el orden que son relacionadas.

CUARTO. Ordenar la publicación de la convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y, de manera previa o simultánea, en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes, así como en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia de la Agencia.

Las restantes publicaciones se realizarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Agencia, así como en la página web de la misma, ésta última a efectos meramente informativos.

Valencia, a la fecha de la firma

El director de la Agencia,

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	3/36



BASES POR LAS QUE SE RIGE EL CONCURSO ESPECÍFICO PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE NATURALEZA FUNCIONARIAL NÚMERO 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 40, 44 Y 46 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA, ABIERTO A FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, mediante concurso específico, de los siguientes puestos de trabajo de naturaleza funcional:

<p>Puesto de trabajo número 26</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denominación: jefe o jefa de equipo de gestión económica y contratación - Localidad: València - Régimen Jurídico: Funcionarial - Subgrupo profesional: C1 - Nivel Complemento destino: 20 - Nivel Complemento específico: 35 - Forma de provisión: concurso específico abierto a otras Administraciones Públicas - Requisitos: formación y experiencia de más de dos años en el desempeño de las funciones del puesto - Méritos: <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública - Gestión presupuestaria - Usuario o usuaria avanzado de ofimática y de plataformas relacionadas con las funciones propias del puesto - Conocimientos de valenciano <p>- Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización y administración de datos. 2. Actividades administrativas de colaboración gestión y ejecución de la actividad de gestión presupuestaria, contable y de tesorería. 3. Actividades administrativas de colaboración en la gestión y ejecución de la actividad de contratación de la Agencia. 4. Actividades administrativas de colaboración en la ejecución de la política de transparencia de la Agencia. 5. Dominar y gestionar las herramientas informáticas relativas a la gestión presupuestaria, contratación electrónica, en particular de la Plataforma de Contratación del Sector Público. 6. Registro y notificaciones. 7. Cualesquiera otras de su nivel de clasificación profesional que se le encomienden por el jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica.
<p>Puesto de trabajo número 27</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denominación: jefe o jefa de equipo de análisis e investigación - Localidad: València - Régimen Jurídico: Funcionarial - Subgrupo profesional: C1 - Nivel Complemento destino: 20 - Nivel Complemento específico: 35 - Forma de provisión: concurso específico abierto a otras Administraciones Públicas - Requisitos: formación y experiencia de más de dos años en el ámbito general de las funciones propias del puesto - Méritos: <ul style="list-style-type: none"> - Usuario o usuaria avanzado en ofimática y gestión documental y de contenidos web. - Usuario o usuaria avanzado en la recuperación, tratamiento y gestión de la información. - Conocimientos de valenciano <p>- Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la gestión administrativa de los equipos de análisis e investigación y apoyo y pericia. 2. Tramitar administrativamente los informes de análisis e investigación y de apoyo y pericia y gestionar las notificaciones correspondientes. 3. Recepcionar las denuncias y, bajo instrucciones de la Dirección de Análisis e Investigación, proceder a asignar expediente o dar el trámite oportuno.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Fraud i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	4/36



4. Recepcionar y dar curso a la documentación enviada, requerida y/o remitida por los órganos competentes para la solicitud de informes periciales.
5. Supervisar el archivo físico e informático de la Dirección de Análisis e Investigación.
6. Tramitar los asuntos administrativos de la Dirección de Análisis e Investigación en materias de personal, contratación y otras afines.
7. Proponer mejoras a la Dirección de Análisis e Investigación respecto a la mejor tramitación administrativa y/o el archivo de documentación.
8. Actualizar la base de datos de las investigaciones e informes periciales de la Dirección de Análisis e Investigación.
9. Redactar y despachar la correspondencia de la Dirección de Análisis e Investigación, bajo la supervisión del director de análisis e investigación.
10. Tramitar propuestas de resoluciones de los asuntos competencia de la Unidad de Gestión Económica que no supongan especial dificultad.
11. Tramitación, ordenación y archivo de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Registro y notificaciones.
13. Aquellas otras que le asignen por la directora o director de Análisis e Investigación o Dirección de la Agencia

Puesto de trabajo número 28

- Denominación: jefe o jefa de negociado de soporte administrativo y dirección
- Localidad: València
- Régimen Jurídico: Funcionarial
- Subgrupo profesional: C1/C2
- Nivel Complemento destino: 18
- Nivel Complemento específico: 35
- Forma de provisión: concurso específico abierto a otras Administraciones Públicas
- Requisitos: experiencia de más de dos años en el ámbito general de las funciones propias del puesto
- Méritos:
 - Usuario o usuaria avanzado de ofimática y de plataformas relacionadas con las funciones propias del puesto
 - Conocimientos de valenciano
- Funciones:
 1. Asistir a la Dirección de la Agencia.
 2. Apoyar a la jefatura de las Unidades de Gestión Económica y Gestión Administrativa en el desarrollo de sus funciones.
 3. Tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos y expedientes de la Dirección de la Agencia y de Administración y Gestión Administrativa.
 4. Tramitación de las cuentas justificativas de dietas y gastos de representación.
 5. Utilización de las aplicaciones de recursos humanos relacionadas con la gestión de nóminas y control horario.
 6. Atención al público y a la central telefónica.
 7. Registro y notificaciones.
 8. Cualesquiera otras que la persona titular del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, o la Dirección de la Agencia, le asignen acordes con su nivel de clasificación profesional Colaborar en la gestión administrativa de los equipos de análisis e investigación y apoyo y pericia.
 9. Tramitar administrativamente los informes de análisis e investigación y de apoyo y pericia y gestionar las notificaciones correspondientes.

Puesto de trabajo número 29

- Denominación: jefe o jefa de negociado de soporte administrativo y jurídico
- Localidad: València
- Régimen Jurídico: Funcionarial
- Subgrupo profesional: C1/C2
- Nivel Complemento destino: 18
- Nivel Complemento específico: 35
- Forma de provisión: concurso específico abierto a otras Administraciones Públicas
- Méritos:
 - Usuario o usuaria avanzado en ofimática y gestión documental y de contenidos web.
 - Usuario o usuaria avanzado en la recuperación, tratamiento y gestión de la información legislativa.
 - Conocimiento de valenciano
- Funciones:
 1. Apoyo administrativo a la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante el manejo de datos, información y contenido digital, utilizando paquetes de ofimática para editar contenidos digitales en diferentes formatos (texto, tablas, gráficos, imágenes, presentaciones, infografías, diagramas, videos, multimedia, bases de datos propias de la Dirección de Asuntos Jurídicos, etc.).

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	5/36





2. Navegación, búsqueda, filtrado, evaluación y gestión tanto de datos, como de información y contenidos digitales relacionados con la documentación legislativa, jurisprudencial y de protección de personas denunciantes, informantes o alertadoras.
3. Mantenimiento de páginas web mediante el manejo del gestor de contenidos WordPress.
4. Registro y notificaciones.
5. Cualesquiera otras de su nivel de clasificación profesional que se le encomienden por la Dirección de Asuntos Jurídicos o la Dirección de la Agencia

Puesto de trabajo número 30

- Denominación: jefe o jefa de negociado de soporte prevención y formación
 - Localidad: València
 - Régimen Jurídico: Funcionarial
 - Subgrupo profesional: C1/C2
 - Nivel Complemento destino: 18
 - Nivel Complemento específico: 35
 - Forma de provisión: concurso específico abierto a otras Administraciones Públicas
 - Méritos:
 - Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la Agencia.
- Conocimiento y experiencia en:
- Usuario o usuaria avanzado en ofimática y gestión de contenidos web.
 - Tecnologías de la información y comunicación.
 - Usuario o usuaria avanzado en la recuperación, tratamiento y gestión de la información legislativa
 - Herramientas de gestión de formación "on line".
 - Herramientas informáticas de edición
 - Conocimiento de valenciano.
- Funciones:
1. Gestionar las actividades de prevención.
 2. Gestionar las actividades de formación.
 3. Facilitar el soporte administrativo a la dirección a la que está adscrito.
 4. Preparar y editar materiales destinados a actuaciones de prevención y de formación.
 5. Colaborar en la gestión de la contratación de la dirección a la que está adscrito.
 6. Colaborar en la confección de la memoria anual de la Agencia.
 7. Registro y notificaciones.
 8. Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el/la jefe/a del Servicio de Prevención, le asignen.

Puesto de trabajo número 31

- Denominación: jefe o jefa de negociado de soporte comunicación institucional
 - Localidad: València
 - Régimen Jurídico: Funcionarial
 - Subgrupo profesional: C1/C2
 - Nivel Complemento destino: 18
 - Nivel Complemento específico: 35
 - Forma de provisión: concurso específico abierto a otras Administraciones Públicas
 - Requisitos: certificado de nivel C1 de valenciano
 - Méritos:
 - Usuario o usuaria avanzado en ofimática y gestión contenidos web.
- Conocimientos y experiencia en:
- Tecnologías de la información, conocimiento y la comunicación.
 - Herramientas informáticas de consulta de las fuentes de información.
- Nivel superior al C1 de valenciano.
- Conocimientos de inglés y/o francés.
- Funciones:
1. Apoyo administrativo al Gabinete mediante el manejo de datos, información y contenido digital, utilizando paquetes de ofimática para editar contenidos digitales en diferentes formatos (texto, tablas, gráficos, imágenes, presentaciones, infografías, diagramas, videos, multimedia, bases de datos propias del Gabinete de la Agencia, etc.).
 2. Actualización de contenidos de la página web mediante el manejo del gestor de contenidos WordPress.
 3. Colaboración en relación con las actividades institucionales, de participación y de comunicación, incluyendo entornos digitales.
 4. Colaborar en la confección de la memoria anual de la Agencia.
 5. Registro y notificaciones.
 6. Cualesquiera otras de su nivel de clasificación profesional que se le encomienden por la Jefatura de Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación o la Dirección de la Agencia.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	6/36





Puesto de trabajo número 32

- Denominación: jefe o jefa de negociado de administración
- Localidad: València
- Régimen Jurídico: Funcionarial
- Subgrupo profesional: C1/C2
- Nivel Complemento destino: 18
- Nivel Complemento específico: 35
- Forma de provisión: concurso específico abierto a otras Administraciones Públicas
- Requisitos: experiencia de más de dos años en el ámbito general de las funciones propias del puesto
- Méritos:
- Conocimientos de:
 - Contratación pública.
 - Prevención riesgos laborales.
- Usuario o usuaria avanzado de aplicaciones informáticas y plataformas relacionadas con las funciones propias del puesto.
- Tecnologías de la información.
- Conocimientos de valenciano.
- Funciones:
 1. Actividades administrativas de apoyo a las Unidades de Gestión Económica y Gestión Administrativa, mediante cualesquiera tareas de soporte a la tramitación, preparación y propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no correspondan a los puestos de trabajo de superior clasificación profesional.
 2. Funciones de colaboración y complementarias a las atribuidas al puesto de trabajo número 26.
 3. Prestar colaboración y soporte en las actividades de vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia de igualdad efectiva, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales.
 4. Atención al público y a la central telefónica.
 5. Registro y notificaciones.
 6. Traslado de documentos, material y mobiliario.
 7. Dar soporte a las actividades administrativas de colaboración en la ejecución de la política de transparencia de la Agencia.
 8. Cualesquiera otras que la persona titular del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, o la Dirección de la Agencia, le asignen acordes con su nivel de clasificación profesional

Puesto de trabajo número 40

- Denominación: jefe o jefa de equipo de soporte administrativo y jurídico
- Localidad: València
- Régimen Jurídico: Funcionarial
- Subgrupo profesional: C1
- Nivel Complemento destino: 20
- Nivel Complemento específico: 35
- Forma de provisión: concurso específico abierto a otras Administraciones Públicas
- Requisitos: Formación y experiencia de más de dos años en el ámbito general de las funciones propias del puesto. Certificado de nivel C1 de valenciano
- Méritos:
- Conocimientos de:
 - Usuario o usuaria avanzado en ofimática y gestión documental y de contenidos web.
 - Usuario o usuaria avanzado en la recuperación, tratamiento y gestión de la información legislativa.
- Nivel superior al C1 de valenciano.
- Funciones:

Bajo la dirección del director o directora de Asuntos Jurídicos, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

 1. Apoyo administrativo a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a sus letrados, mediante cualesquiera actividades de colaboración y tramitación relativa a la confección de los expedientes que son competencia de aquella, así como actuaciones de soporte en la atención a las personas denunciantes.
 2. Navegación, búsqueda, filtrado, evaluación y gestión tanto de datos, como de información y contenidos digitales relacionados con la documentación legislativa, jurisprudencial y de protección de personas denunciantes, informantes o alertadoras.
 3. Registro y notificaciones.
 4. Cualesquiera otras de su nivel de clasificación profesional que se le encomienden por la Dirección de Asuntos Jurídicos o la Dirección de la Agencia.

Puesto de trabajo número 44

- Denominación: jefe o jefa de negociado de soporte documentación
- Localidad: València
- Régimen Jurídico: Funcionarial

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	7/36



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

Los puestos de trabajo relacionados están adscritos a las siguientes unidades administrativas o áreas:

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	8/36



Unidad administrativa o Área	Puestos de trabajo adscritos
Gabinete de relaciones institucionales, comunicación y participación	Nº 31 jefe o jefa de negociado de soporte comunicación institucional
Área de administración, recursos humanos y gestión económica	Nº. 26 jefe o jefa de equipo de gestión económica y contratación Nº 28 jefe o jefa de negociado de soporte administrativo y dirección Nº 32 jefe o jefa de negociado de administración
Dirección de análisis e investigación	Nº 27 jefe o jefa de equipo de análisis e investigación Nº 46 jefe o jefa de negociado de soporte análisis e investigación
Dirección de prevención, formación y documentación	Nº 30 jefe o jefa de negociado de soporte prevención y formación Nº 44 jefe o jefa de negociado de soporte documentación
Dirección de asuntos jurídicos	Nº. 29 jefe o jefa de negociado de soporte administrativo y jurídico Nº 40 jefe o jefa de equipo de soporte administrativo y jurídico

Segunda. Normativa reguladora del procedimiento de provisión

El procedimiento de provisión se regula por estas bases específicas y serán de aplicación las siguientes normas:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.
- Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana.
- Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019 de la Agencia (DOGV número 8582, de 02.07.2019).
- Bases generales para la provisión de los puestos de trabajo de la Agencia, cuyo sistema de provisión es el concurso específico, aprobadas por Resolución núm. 565/2021, de 29 de julio, y modificadas puntualmente por Resolución núm. 733/2021, de 20 de octubre, del director de la Agencia. (DOGV números 9147 y 9207, de 10.08.2021 y 3.11.2021, respectivamente).

Tercera. Participantes

1. Podrá participar en el concurso específico el personal funcionario de carrera de las diferentes administraciones públicas, instituciones y entidades públicas, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el personal suspenso en firme mientras dure la suspensión.
2. Las personas que participen en la presente convocatoria deberán pertenecer al subgrupo profesional de los puestos de trabajo a los que participe, y disponer de los requisitos que, en su caso, se detallan en la base primera, de manera singularizada para los puestos de trabajo número 26, 27, 28, 31, 32, 40, 44, y 46.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFEYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFEYXPOSR6FIMIS6Y	Página	9/36



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 provisión hasta el momento de la toma de posesión.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de solicitudes

1. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria del concurso específico en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.
2. La solicitud de participación se ajustará al modelo normalizado que figura como anexo I, y se presentará preferentemente a través de la Sede Electrónica de la Agencia, <https://sede.antifraucv.es/>, dirigida a la Unidad de Gestión Administrativa, en el plazo señalado. Asimismo, podrá presentarse la solicitud a través de los restantes medios establecidos en el artículo 16.4 de la LPACAP. En estos casos, las solicitudes deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de las oficinas a través de las cuales se efectúa la presentación.
3. Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentase más de una instancia, solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores con su documentación adjunta.
4. La participación en este concurso requerirá la presentación de los siguientes documentos:
 - Copia de Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
 - Anexo I: Solicitud de participación en el concurso específico.
 - Anexo II: Declaración responsable cumplimiento requisitos, experiencia y formación y méritos de formación y perfeccionamiento.
 - Anexo III o documento equivalente: Certificado de servicios o informe acreditativo de la experiencia como requisito.
 - Anexo IV o documento o documentos equivalentes: Certificado de otros méritos.
 - Memoria

Los anexos III y IV o documentos equivalentes, podrán aportarse fuera del plazo de presentación de instancias, aunque siempre dentro de los diez días siguientes a la fecha de su finalización, en el caso de que, habiendo sido solicitado aquél dentro del referido plazo, y así se acredite adjuntando el justificante de la solicitud, no disponga del mismo por causa que no le resulte imputable.

Los modelos de los anexos I, II, III y IV para cumplimentar, se encuentran disponibles en la página web <https://www.antifraucv.es/informacion-institucional-y-de-organizacion/>

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

5. Junto a la relación numerada de requisitos de formación, cuando así se configure para el correspondiente puesto de trabajo, y méritos de formación que se relacionen en el anexo II, suscrito por la persona participante, se aportará copia de la documentación justificativa de los alegados.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los candidatos se responsabilizarán de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar la exhibición de la información original de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	10/36



Cuando la formación esté configurada como requisito, se deberá concretar en el anexo II la relación de cursos que se alegan como requisitos de formación, sin perjuicio de que los mismos sean también alegados como méritos de formación.

No se tendrá en cuenta la presentación de documentación acreditativa de requisitos o méritos que no hayan sido alegados por el personal concursante en la solicitud de participación.

6. Quienes concursen a dos o más puestos deberán:

- Indicar en su solicitud (anexo I) el orden de prelación de los mismos, que habrá de ser único y comprensivo de los puestos de trabajo que se soliciten.
- Presentar y cumplimentar para cada uno de los puestos de trabajo a los que se presente el anexo II. En este caso, será objeto de una única presentación la documentación de los requisitos y méritos que se hubieran relacionado en los anexos II, en base a los puestos de trabajo a los que se participe.

Quinta. Publicidad

La publicidad de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de esta convocatoria se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Agencia.

A través de este medio se harán públicas las valoraciones provisionales y definitivas de las personas candidatas, así como, en su caso, las causas de exclusión, con indicación de los plazos para la presentación de reclamaciones y/o alegaciones.

Sexta. El Órgano Técnico de Provisión

1. El Órgano Técnico de Provisión (en adelante, OTP) se conformará ajustado a los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre hombre y mujer. Su funcionamiento se ajustará a los principios de imparcialidad y objetividad.

Se garantizará la participación de las organizaciones sindicales de conformidad con lo dispuesto por el artículo 111.4 de la LFPV. A tal fin, las organizaciones sindicales que forman parte de la Mesa de Negociación de la Agencia recibirán información sobre el desarrollo del presente procedimiento de provisión, pudiendo participar, como observadores, un representante de cada una de ellas en las distintas fases y actos que integran este procedimiento.

No se vulnerará el principio de igualdad de mujeres y hombres en la valoración del concurso, ni se incurrirá en discriminación directa ni indirecta.

Estará integrado por cinco funcionarios o funcionarias de carrera, cuatro de ellos de la Agencia y otro de otra Administración Pública, de los cuales, una de las personas integrantes ejercerá la Presidencia y la otra ejercerá la Secretaría.

Quienes actúen de suplentes sustituirán con voz y con voto a los titulares en caso de ausencia justificada.

La clasificación profesional de quienes formen parte del OTP deberá ser igual o superior a la del subgrupo profesional del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El OTP podrá solicitar del órgano convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores actuarán con voz, pero sin voto. Tanto la solicitud como la designación de éstas deberá constar por escrito en el expediente.

En todo caso, la Agencia facilitará las tareas del OTP, proporcionándole todo el apoyo administrativo que precise para la resolución del concurso.

El OTP no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad de sus componentes, debiendo estar presentes necesariamente las personas que ostenten la Presidencia y la

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	11/36



Secretaría, o quienes los sustituyan. El OTP resolverá, por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

En cada reunión del OTP pueden participar quienes hayan sido designados como titulares, y en su ausencia, sus suplentes, pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Si una vez constituido el OTP e iniciada la reunión se ausentase la persona que ostenta la Presidencia, ésta designará, de entre los que ejerzan el cargo de vocal y se encuentren presentes en la sesión, a la persona que le sustituirá durante su ausencia.

Las personas que forman parte del OTP, a los efectos de gratificaciones e indemnizaciones, se regirán por lo dispuesto en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Consell de la Generalitat Valenciana y sus posteriores modificaciones.

2. Corresponde al OTP, finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación:

2.1. La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria por los participantes respecto de cada uno de los puestos de trabajo a que se refiera su solicitud de participación.

A tal efecto, serán subsanables los errores de hecho o formales señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de la persona candidata, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, y, por lo tanto, será causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea.
- La falta de presentación de cualquier anexo exigido en la presente convocatoria a la finalización del plazo de presentación de la solicitud o, para el caso de los anexos III y IV o documentos equivalentes, en el plazo ampliado en el apartado 4, de la base cuarta, siempre que se hubiera advertido y se hubiera adjuntado el justificante de su solicitud.
- La no presentación de la memoria en el plazo habilitado para la presentación de la solicitud.

2.2. La valoración de los méritos de ambas fases.

2.3. Actuaciones en la primera fase.

Realizada la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación y la valoración de los méritos de la primera fase, el OTP formulará, para cada uno de los puestos de trabajo convocados:

- a) Una primera relación comprensiva de la totalidad del personal concursante admitido, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación de la obtenida en los apartados a que se refiere esta primera fase, concretando, en su caso, los requisitos de participación y/o méritos alegados que deban ser acreditados documentalmente.
- b) Una segunda relación de las personas que deban ser excluidas del procedimiento, con indicación de la causa que motive su exclusión.

Estas relaciones serán expuestas al público en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Agencia.

Las personas concursantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las señaladas relaciones, para formular las alegaciones y/o reclamaciones que consideren oportunas y, en su caso, justificar lo que estimen pertinente ante el OTP.

Finalizado el plazo de diez días hábiles, las alegaciones y/o reclamaciones presentadas serán resueltas por el OTP, publicándose en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Agencia las relaciones definitivas enumeradas en los apartados a) y b) precedentes.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	12/36



2.4. Actuaciones en la segunda fase.

Realizada la valoración de la segunda fase, el OTP formulará la propuesta de adjudicación provisional al órgano convocante, que incluirá:

a) Respecto de cada uno de los puestos convocados, una primera relación comprensiva de la totalidad del personal concursante que haya superado la fase anterior, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación de la puntuación obtenida por cada participante en los subapartados de esta segunda fase.

Asimismo, se identificarán a las personas participantes a quienes provisionalmente se adjudicará un puesto de trabajo de entre los convocados, atendiendo al orden de prelación formulado por los interesados y a la puntuación obtenida para cada uno de los puestos.

b) Respecto de cada uno de los puestos de trabajo convocados, una segunda relación de las personas que deban ser excluidas del procedimiento, con indicación de la causa que motive su exclusión.

Estas relaciones serán expuestas al público en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Agencia.

Las personas concursantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las señaladas relaciones, para formular las alegaciones o reclamaciones que consideren oportunas y, en su caso, justificar lo que estimen pertinente ante el OTP.

Finalizado el plazo de diez días hábiles, las alegaciones o reclamaciones presentadas serán resueltas por el OTP, publicándose en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Agencia las relaciones definitivas enumeradas en los apartados a) y b) precedentes, con identificación de los participantes a quienes se les adjudicarían los puestos de trabajo conforme a la valoración definitiva.

2.5. A continuación, corresponde al OTP elevar la propuesta definitiva de resolución del concurso al órgano convocante a fin de que, si procede, la apruebe y dicte la resolución definitiva.

Con carácter previo a la formulación de la propuesta definitiva de resolución del concurso, el OTP requerirá a los aspirantes propuestos para que aporten, en su caso, en un plazo máximo de 10 días hábiles la documentación original acreditativa de los requisitos y méritos alegados.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en las actas que se levantarán al efecto.

4. El OTP podrá, en cualquier momento, recabar de los interesados o interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos y méritos alegados.

5. El OTP tendrá la consideración de órgano colegiado en sus actuaciones, siéndole de aplicación los artículos correspondientes al funcionamiento de estos órganos en la LRJSP. La abstención y recusación de los miembros del OTP se regulará por lo que dispone la LRJSP en los artículos 23 y 24.

Los miembros del OTP, una vez cerrado el plazo de presentación de instancias, y teniendo en cuenta la relación de los participantes en el procedimiento, si advierten un posible conflicto de interés, deberán poner esta situación vía declaración responsable, activándose, en su caso, los mecanismos de abstención previstos en el citado artículo 23 de la LRJSP.

Séptima. Méritos computables

1. Se valorarán como méritos los obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el presente concurso específico, y se deberán alegar, en todo caso, en la solicitud de participación.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	13/36



Se entiende por méritos en condiciones de obtenerse, aquellos de los que no se dispone del correspondiente certificado por hallarse pendiente de expedición, siempre que la fecha a la que se tuviera derecho su reconocimiento sea anterior a la finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación.

2. Como regla general, un mérito no puede ser puntuado en más de un apartado o subapartado. Se exceptúan determinados períodos computados en el apartado «Antigüedad», que deban ser incluidos también en los apartados de «Pertinencia subgrupo de clasificación profesional» y/o «Experiencia».

3. Solamente procederá la valoración de los méritos alegados por las personas participantes cuando éstas acrediten el cumplimiento de las condiciones configuradas como requisitos en la relación de puestos de trabajo aprobada y publicada en el DOGV.

Octava. Valoración de los méritos

1. La puntuación máxima a obtener en la valoración de los méritos será de 40 puntos, como suma a los puntos atribuidos a las siguientes dos fases:

- Primera fase: Se valorarán los méritos enunciados en los apartados A), B) y C) de la base novena, conforme a los criterios establecidos en la misma.

La puntuación máxima por esta fase será de 22 puntos.

En esta fase, la puntuación mínima exigida será de 6 puntos sobre los 22 puntos totales que se señalan en los apartados A), B) y C) de la base novena.

La no obtención de esta puntuación mínima determinará la imposibilidad de pasar a la fase segunda del procedimiento.

- Segunda fase: Consistirá en la presentación de una Memoria que será objeto de exposición.

A los efectos de comprobar los conocimientos sobre las características y funciones de los puestos convocados, así como las capacidades y aptitudes de los candidatos se efectuará una entrevista.

La puntuación máxima por esta fase será de 18 puntos, según la distribución que se establece en la base novena.

Se exigirá, en todo caso, que se obtengan, al menos, un total de 9 puntos sobre los 18 puntos asignados a esta fase, superándose o igualando las puntuaciones mínimas parciales indicadas en la base novena.

Solo podrán ser propuestos para nombramiento quienes hubieran obtenido las puntuaciones mínimas.

Novena. Méritos y criterios de valoración

Se valorarán los méritos que acto seguido se relacionan, de acuerdo con los criterios y puntuaciones que se fijan en cada uno de los apartados siguientes:

PRIMERA FASE	Puntuación máxima total 22 puntos
A) Antigüedad, nivel competencial reconocido y pertenencia al subgrupo de clasificación profesional	6,5 puntos
B) Formación	8,5 puntos
C) Experiencia	7 puntos

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFEYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFEYXPOSR6FIMIS6Y	Página	14/36



SEGUNDA FASE		Puntuación máxima total 18 puntos	
		Puntuación total máxima	Puntuación mínima a obtener
Memoria y entrevista	Memoria	11	6
	Entrevista	7	3

TOTAL MÁXIMO PUNTUACIÓN PRIMERA Y SEGUNDA FASE	40 puntos
---	------------------

PRIMERA FASE

A) Antigüedad, nivel competencial reconocido y pertenencia al subgrupo de clasificación profesional.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será de 6,5 puntos, de acuerdo con los criterios y puntuaciones establecidos en los siguientes subapartados:

A) Antigüedad, nivel competencial reconocido y pertenencia al subgrupo de clasificación profesional	Puntuación máxima
1. Antigüedad	2 puntos
2. Nivel competencial reconocido	2 puntos
3. Pertenencia al subgrupo de clasificación profesional	2,5 puntos
Total máximo puntuación apartado A)	6,5 puntos

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, sin perjuicio de lo establecido al efecto en la base séptima.

1. Antigüedad:

Se valorará el tiempo de servicio en activo como personal funcionario de carrera en cualquier administración pública. A estos efectos, también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los servicios previos en la Administración Pública.

La antigüedad se valorará a razón de 0,01 puntos por cada mes completo de servicios en activo, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Nivel competencial reconocido:

Se valorará el nivel competencial reconocido, siempre que se encuentre dentro del intervalo correspondiente al subgrupo profesional en que esté clasificado el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

El nivel competencial reconocido es equivalente al grado personal consolidado.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos de acuerdo con la siguiente distribución:

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFEYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C.V.)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFEYXPOSR6FIMIS6Y	Página	15/36



Nivel competencial reconocido (grado personal consolidado)	Puntos
Inferior al del puesto	1,5
Igual o superior al del puesto	2

En caso de que los participantes concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al subgrupo profesional en el que esté clasificado el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La funcionaria o funcionario que tenga reconocido un grado personal consolidado o que pueda tenerlo consolidado durante el periodo de presentación de las solicitudes, deberá reflejar esta circunstancia en su solicitud de participación. En caso de hallarse en tramitación el reconocimiento de dicho grado, la persona interesada deberá aportar junto a su solicitud, certificación expedida por el órgano competente acreditativa de este extremo.

Su consideración definitiva dependerá de su acreditación formal cuando se le requiera para ello en el supuesto de la adjudicación del puesto a su favor.

3. Pertenencia al subgrupo de clasificación profesional:

Se valorará el tiempo de servicio en activo prestado, como personal funcionario, de carrera o interino, en el mismo subgrupo de clasificación que el puesto de trabajo convocado.

El tiempo de servicio en activo prestado se valorará a razón de 0,02 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 2,5 puntos.

B) Formación.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será de 8,5 puntos, de acuerdo con los criterios y puntuaciones establecidos en los siguientes subapartados:

B) Formación	Puntuación máxima
1. Titulaciones académicas oficiales	1,5 puntos
2. Cursos de formación y perfeccionamiento	3 puntos
3. Conocimientos de valenciano	3 puntos
4. Conocimientos de idiomas comunitarios	1 punto
Total máximo puntuación apartado B)	8,5 puntos

1. Titulaciones académicas oficiales adecuadas respecto a los puestos de trabajo a proveer. Hasta un máximo de 1,5 puntos.

Se valorará el hecho de tener titulación académica oficial de superior nivel al que se exige para el acceso al subgrupo profesional en el que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, o más de una titulación académica de igual nivel al exigido; en ambos casos que se consideren adecuadas respecto al puesto de trabajo a proveer; con exclusión del que sea necesario para el acceso al subgrupo profesional correspondiente.

Por el hecho de hallarse en alguna de estas circunstancias se asignarán los puntos que se establezcan, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que dispusiera.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	16/36



A estos efectos, en el caso de que el puesto de trabajo convocado se encuentre adscrito a dos subgrupos de clasificación, se considerará como exigida la titulación correspondiente al subgrupo superior.

Por este subapartado podrá obtenerse la siguiente puntuación:

Titulaciones académicas oficiales	Máximo 1,5 puntos
- Doctorado, máster universitario oficial, licenciatura o equivalente.	1,5 puntos
- Grado universitario, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalente	1 punto
- Ciclo formativo grado superior de formación profesional	0,75 puntos
- Bachiller superior o equivalente o ciclo formativo grado medio de formación profesional	0,50 puntos

Serán objeto de valoración:

- Titulaciones académicas oficiales cuyo plan de estudios contenga o esté relacionado con los ámbitos materiales de los cursos de formación y perfeccionamiento definidos como méritos para cada puesto de trabajo convocado, que son objeto de enumeración en el siguiente apartado 2.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento adecuados respecto de los puestos de trabajo convocados.

Respecto de los puestos de trabajo que se indican, se consideran adecuadas las acciones formativas, recibidas o impartidas, sobre las siguientes materias:

<p>Puesto de trabajo número 26 jefe o jefa de gestión económica y contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo y sancionador - Registro y notificaciones - Gestión económica, presupuestaria y recaudatoria - Contabilidad pública - Tesorería - Contratación pública. - Transparencia del sector público - Ofimática - Tecnologías de la información - - Herramientas específicas: Plataforma de contratación del sector público Aplicaciones informáticas de gestión económico-presupuestaria
<p>Puesto de trabajo número 27 jefe o jefa de equipo de análisis e investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo y sancionador - Registro y notificaciones - Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento judicial - Contratación - Recursos Humanos - Administración electrónica - Transparencia del sector público - Ofimática

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	17/36



<ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental y contenidos web - Tecnologías de la información
<p>Puesto de trabajo número 28 jefe o jefa de negociado de soporte administrativo y dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo y sancionador - Registro y notificaciones - Gestión económica y presupuestaria - Recursos Humanos - Habilidades sociales y profesionales - Gestión de Nóminas y Seguridad Social - Contratación pública. - Transparencia del sector público - Ofimática - Tecnologías de la información - Herramientas específicas: <ul style="list-style-type: none"> Aplicaciones informáticas de gestión económico-presupuestaria Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos
<p>Puesto de trabajo número 29 jefe o jefa de negociado de soporte administrativo y jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo y sancionador - Registro y notificaciones - Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento judicial - Contratación - Recursos Humanos - Habilidades sociales y profesionales, en especial, en la atención de personas que denuncian o de cualquier otro colectivo en situación de vulnerabilidad. - Administración electrónica - Transparencia del sector público - Ofimática - Gestión documental y contenidos web - Tecnologías de la información - Herramientas específicas de consulta de fuentes de información legislativa
<p>Puesto de trabajo número 30 jefe o jefa de negociado de soporte prevención y formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo y sancionador - Registro y notificaciones - Contratación - Recursos Humanos - Transparencia - Ofimática - Gestión documental y contenidos web - Tecnologías de la información - Herramientas específicas: <ul style="list-style-type: none"> De consulta de fuentes de información legislativa De gestión de formación "on line"
<p>Puesto de trabajo número 31 jefe o jefa de negociado de soporte comunicación institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo - Registro y notificaciones - Protocolo y comunicación - Ofimática - Gestión contenidos web - Tecnologías de la información - Herramientas específicas de edición gráfica y multimedia
<p>Puesto de trabajo número 32 jefe o jefa de negociado de administración</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo y sancionador - Registro y notificaciones

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFEYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C.V.)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFEYXPOSR6FIMIS6Y	Página	18/36



<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - Contratación pública. - Prevención Riesgos Laborales. Salud Laboral. - Igualdad - Recursos Humanos - Habilidades sociales y profesionales - Transparencia del sector público - Ofimática - Tecnologías de la información - Herramientas específicas: <ul style="list-style-type: none"> Plataforma de contratación del sector público Aplicaciones informáticas de Gestión presupuestarias Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos
<p>Puesto de trabajo número 40 jefe o jefa de equipo de soporte administrativo y jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo y sancionador - Registro y notificaciones - Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento judicial - Contratación - Recursos Humanos - Habilidades sociales y profesionales, en especial, en la atención de personas que denuncian o de cualquier otro colectivo en situación de vulnerabilidad - Administración electrónica - Transparencia del sector público - Ofimática - Gestión documental y contenidos web - Tecnologías de la información - Herramientas específicas de consulta de fuentes de información legislativa
<p>Puesto de trabajo número 44 jefe o jefa de negociado de soporte documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo - Registro y notificaciones - Gestión económica y presupuestaria - Contratación - Transparencia - Administración electrónica - Biblioteconomía y documentación - Ofimática - Gestión documental y contenidos web - Tecnologías de la información - Herramientas específicas de consulta de fuentes de información bibliotecaria
<p>Puesto de trabajo número 46 jefe o jefa de negociado de soporte análisis e investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo y sancionador - Registro y notificaciones - Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento judicial - Contratación - Recursos Humanos - Administración electrónica - Transparencia del sector público - Ofimática - Gestión documental y contenidos web - Tecnologías de la información - Herramientas específicas de consulta de fuentes de información

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C.V.)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	19/36



Los cursos sobre los ámbitos materiales no incluidos en la relación anterior se valorarán si están relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo, correspondiendo al participante que los alegue la prueba de la relación de su contenido.

Se valorarán las acciones formativas recibidas o impartidas sobre los ámbitos materiales señalados, hasta un máximo de 3 puntos, de conformidad con lo señalado a continuación:

Cursos recibidos o impartidos de duración igual o superior a 15 horas, convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública (en adelante, IVAP), por el Instituto Nacional de Administración Pública (en adelante, INAP), por centros de formación de personal empleado público o por organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos.

No puntuarán los cursos de valenciano, los cursos de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan, seminarios, simposios, máster y similares.

Asimismo, y en el supuesto de cursos recibidos o impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

Se valorarán los cursos certificados o en condiciones de serlo, conforme a lo indicado en la base séptima, apartado 1º, párrafo 2º, de acuerdo con la siguiente escala:

I. Cursos, recibidos o impartidos, en los diez años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria:

- a) De 100 o más horas: 1 punto
- b) De 75 o más horas: 0,750 puntos
- c) De 50 o más horas: 0,500 puntos
- d) De 25 o más horas: 0,250 puntos
- e) De 15 o más horas: 0,150 puntos

II. Cursos, recibidos o impartidos, que se hayan realizado con fecha anterior a más de diez años a la de la publicación de la convocatoria:

- a) De 100 o más horas: 0,500 puntos
- b) De 75 o más horas: 0,375 puntos
- c) De 50 o más horas: 0,250 puntos
- d) De 25 o más horas: 0,125 puntos
- e) De 15 o más horas: 0,075 puntos

III. Otros títulos de postgrado expedidos por las universidades, siempre que no hayan servido para el acceso al subgrupo profesional del puesto convocado, atribuyéndose la siguiente puntuación:

- a) Se valorarán los másteres propios con arreglo a la siguiente escala:
 - Por máster de 90 o más créditos: 1,250 puntos
 - Por máster de menos de 90 créditos: 1 punto.

b) Resto títulos universitarios de postgrado:

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	20/36



- De 300 o más horas: 1 punto
- De 200 o más horas: 0,750 puntos
- De 100 o más horas: 0,500 puntos

3. Conocimientos de valenciano. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos acreditándose mediante la presentación del correspondiente certificado expedido, homologado o revalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València. La valoración de los conocimientos de valenciano se corresponderá con los certificados de nivel expedidos por la Junta o aquel al que se homologue o revalide, según lo previsto en la normativa sobre certificados oficiales administrativos de conocimiento del valenciano en vigor.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre que no constituya un requisito del puesto a proveer, con arreglo a lo previsto en la relación de puestos de la Agencia. En este caso, los certificados obtenidos se valorarán igualmente, pero se restará la puntuación correspondiente al nivel establecido como requisito.

Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos) se añadirá 0,5 puntos sin superar el máximo de 3 puntos.

La valoración se efectuará con arreglo a la siguiente escala:

Orden de 16 de agosto de 1994, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la cual se establecen los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano que expide la JQCV, y se homologan y se revalidan otros títulos o certificados.	Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (DOGV 7993, 6 de marzo).	Puntos por nivel
Oral	A2	0,15 puntos
Elemental	B1	0,5 puntos
-	B2	1 punto
Mitjà	C1	1,5 puntos
Superior	C2	2,5 puntos
Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos)	Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos)	+0,5 puntos

Se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados o en la normativa que se encuentre en vigor a fecha de la correspondiente convocatoria.

4. Conocimientos de idiomas comunitarios. Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditarán documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	21/36



Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de Educación.

El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará, puntuando por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la escala que se detalla en la tabla adjunta al presente punto.

La valoración del conocimiento de cualquier idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido por cada idioma, y siempre que no constituya un requisito del puesto establecido en la convocatoria, con arreglo a lo previsto en la relación de puestos de la Agencia. En este caso, los certificados obtenidos se valorarán igualmente, pero se restará la puntuación correspondiente al nivel establecido como requisito.

Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final primera del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla adjunta.

Plan antiguo	RD 967/1998	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1.º curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,10
2.º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,26
-	-	1.º Nivel Medio	1.º de B1	0,36
3.º curso	3.º Ciclo elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	0,53
4.º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	0,66
Reválida/ Título de idioma	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2.º de B2 Certificado nivel B2	0,83
			Certificado niveles C1 y C2	1

C) Experiencia.

Se valorará, hasta un máximo de 7 puntos, el desempeño de puestos de trabajo del mismo subgrupo profesional, como personal funcionario de carrera o interino, de acuerdo con los siguientes criterios y valoración:

a) Desempeño de puestos de trabajo con tareas idénticas o directamente relacionadas con el puesto a ocupar, según descripción de funciones asignadas al puesto convocado.

A estos efectos se entenderá que hay desempeño de puesto de trabajo con tareas idénticas o directamente relacionadas, cuando se acredite el desempeño de la mayoría de las funciones descritas en la relación de puestos de trabajo.

Se valorará este desempeño específico de acuerdo con las siguientes escalas:

1. Por mes completo trabajado desde la fecha de la publicación de la convocatoria hasta 6 años completos anteriores:

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFEYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C.V.)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFEYXPOSR6FIMIS6Y	Página	22/36



A razón de 0,10 puntos por mes.

2. Por mes completo trabajado, entre los 6 años y 1 día anteriores y los 15 años anteriores a fecha de publicación de la convocatoria:

A razón de 0,075 puntos por mes.

b) Desempeño de puestos de trabajo con adscripción a algunas de las áreas funcionales y/o materiales en base a las funciones o méritos del puesto de trabajo o desempeño de tareas que guarden similitud con las funciones, contenido técnico y especialización del puesto de trabajo.

No se computará el tiempo de desempeño de puestos de trabajo con anterioridad a los 15 años previos a la fecha de la convocatoria.

Se valorará este desempeño específico de acuerdo con la siguiente valoración:

A razón de 0,075 puntos por mes.

El certificado o informe acreditativo de este mérito, experiencia, acreditado con arreglo a alguno de los apartados, a) o b), deberá contener la definición detallada de las funciones o tareas concretas desarrolladas por la persona concursante en el desempeño del puesto o puestos correspondientes, o su adscripción a alguna de las áreas indicadas en la convocatoria y el periodo temporal en el que han sido desempeñadas.

Conforme a la descripción de los puestos de trabajo convocados en la base primera, el desempeño deberá tener por objeto y acreditarse para cada puesto de trabajo en relación a sus funciones propias o con referencia al ámbito material de los méritos de formación y perfeccionamiento relacionados en la base novena, primera fase, apartado B), punto 2.

SEGUNDA FASE:

1. Consistirá en la presentación de una memoria que será objeto de exposición, efectuándose una entrevista estructurada dirigida a comprobar los conocimientos de las personas aspirantes en relación con las funciones propias del puesto de trabajo y su capacidad y aptitudes para asumir las responsabilidades propias del mismo.

Las personas participantes deberán presentar para cada uno de los puestos de trabajo en los que participe una Memoria, elaborada personalmente, relacionada con el contenido funcional del correspondiente puesto en los que participe. La Memoria contendrá un plan para desempeñar el puesto convocado, con las posibles iniciativas al respecto que la persona aspirante considere de interés o importancia.

Para la elaboración de la Memoria, las personas participantes podrán tomar como base la información obrante en la página web de la Agencia ([https://www. antifraucv.es](https://www.antifraucv.es)), en especial, en su Portal de Transparencia, así como cualquier otra que se considere remarkable, debiendo citarse expresamente las fuentes de información utilizadas en las referencias de la citada Memoria.

2. Formato y extensión de la memoria:

- La memoria se presentará, suscrita electrónicamente por el participante, en la misma fecha que la solicitud de admisión y resto de anexos.
- En ningún caso se admitirá la presentación de la memoria con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso específico.
- La extensión de la memoria no podrá superar para los puestos de trabajo con subgrupo profesional C1 las 10 páginas y para los clasificados con el subgrupo profesional C1/C2 las 8 páginas (5 o 4 hojas a doble cara, respectivamente), excluidas la portada e índice, en su caso. Podrá anexarse un número máximo de 4 páginas con diagramas y/o gráficas.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	23/36



- Se presentará, en tamaño DIN-A4, en tipo y tamaño mínimo de letra Arial 11, alineación justificada, espaciado anterior 6 puntos, espaciado posterior 6 puntos, interlineado sencillo y con márgenes superior e inferior de 2,5 cm y márgenes derecho e izquierdo de 3 cm.

3. La valoración de la segunda fase se realizará con arreglo a los criterios que fije el OTP, que serán publicados en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Agencia para conocimiento de todas las personas aspirantes. A tal efecto, la publicación de los criterios de valoración de la Memoria se realizará antes de que el OTP comience a evaluarlas y, en cuanto a los criterios de valoración de la entrevista, se harán públicos, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas hábiles a la celebración de la primera de ellas.

4. El OTP convocará a las personas participantes a fin de celebrar la entrevista, cuya duración no podrá exceder de cuarenta y cinco minutos, que tendrá por objeto la exposición y defensa pública de la memoria presentada, así como, en su caso, la verificación, precisión o aclaración sobre cualquier particular relacionado con sus méritos alegados.

La asistencia a la entrevista será requisito indispensable para poder superar esta segunda fase y optar a la adjudicación del puesto convocado.

Se deberá dejar constancia de la entrevista, en garantía de la objetividad y transparencia del procedimiento y de los derechos de las personas interesadas, mediante su grabación audiovisual. Las grabaciones estarán sometidas a lo previsto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

5. La puntuación final de cada aspirante se obtendrá con la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del OTP, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Cada uno de los miembros del OTP deberá realizar un informe en el que se detalle de manera adecuada la valoración de la entrevista de cada candidato.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final obtenida, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Décima. Resolución de empates

Los empates que se produzcan se dirimirán con la adjudicación del puesto de trabajo atendiendo a los siguientes criterios con carácter sucesivo:

1º. Se adjudicará a la persona concursante que acredite un grado de discapacidad superior al 33 por ciento frente a la que no lo acredite. Si el empate se produjera entre personas con diversidad funcional, el puesto de trabajo se adjudicará a la persona con un mayor porcentaje de discapacidad.

2º. Se adjudicará a la persona que haya obtenido mayor puntuación en alguno de los méritos que a continuación se señalan, según el orden de preferencia siguiente:

- a) Formación
- b) Pertenencia al subgrupo de clasificación profesional
- c) Antigüedad
- d) Nivel competencial reconocido

3º. Si persiste el empate, el puesto de trabajo se adjudicará por orden alfabético entre los apellidos de las personas empatadas, iniciándose el orden por la letra resultante del último sorteo celebrado a los efectos de la resolución de empates en los procesos selectivos del personal de la Administración de la Generalitat, publicado en el DOGV.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	24/36



Undécima. Resolución

1. Atendida la propuesta definitiva que formule el OTP, según lo dispuesto en el apartado 2 de la base sexta, el director de la Agencia dictará la resolución definitiva del concurso, que será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Agencia <https://sede.antifraucv.es/>, sin perjuicio de la publicación de un anuncio de dicha resolución en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Butlletí Oficial de Corts.
2. El plazo máximo para la resolución definitiva del presente concurso será de 6 meses contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de la convocatoria. Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho pública la resolución de la convocatoria, las personas interesadas que hayan participado en el procedimiento podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo.
3. La publicación en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana del anuncio indicativo de la resolución definitiva servirá de notificación a los interesados. A partir de la misma empezará a contarse el plazo posesorio a que se refiere la base siguiente.

Duodécima. Incorporación a la Agencia

1. El plazo de incorporación al puesto de trabajo de la Agencia será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del trabajador, o de un mes en caso contrario.
 Dicho plazo de incorporación comenzará a partir del día siguiente a la publicación en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana del anuncio indicativo de la resolución definitiva del concurso.
2. En caso de que la persona designada para la adjudicación del concurso se hallase disfrutando de vacaciones o permisos o licencias, el cómputo de los plazos para el cese y la incorporación se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias concedidas. Del mismo modo, si se hallase de baja por incapacidad temporal en el momento de publicarse la resolución del concurso, el cómputo de los plazos se iniciará cuando se produzca el alta médica.

Décima tercera. Constitución de Bolsa

Todas las personas incluidas en la relación comprensiva de los concursantes admitidos, a que se refiere el apartado 2.3 de la base sexta, que no sean designadas para la provisión definitiva de alguno de los puestos de trabajo convocados, pasarán a formar parte de una Bolsa para el caso de provisión temporal y urgente del o de los puestos de trabajo solicitados por producirse su posterior vacante o, en su caso, de cualquier otro puesto vacante del mismo subgrupo profesional, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la vigente relación de puestos de trabajo de la Agencia.

El orden de llamamiento quedará determinado por la suma de las puntuaciones totales obtenidas en cada una de las fases del concurso, ordenadas de mayor a menor puntuación y atendido el orden de preferencia indicado por los participantes. En caso de empate, se dirimirá con arreglo a los criterios establecidos en la base décima.

La Bolsa que se constituya tendrá una vigencia de 3 años a contar desde la publicación de la resolución del concurso.

Décima cuarta. Recursos

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del órgano técnico de provisión, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el juzgado de lo contencioso administrativo correspondiente. No obstante, podrá interponerse potestativamente un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	25/36




mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que se estime procedente. Todo ello de acuerdo 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.

Contra las resoluciones y actos del órgano técnico de provisión, así como contra sus actos de trámite que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses, podrá interponerse recurso de alzada ante el director de la Agencia en el plazo de un mes, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	26/36



Annex I / Anexo I SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL CONCURS ESPECÍFIC / SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO ESPECÍFICO			
 <p>AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU AGENCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA</p>		SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL CONCURS ESPECÍFIC PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO ESPECÍFICO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA	
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-NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA DIRECCIÓ ELECTRÒNICA-NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA
B 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
GRUP/GRUPO		SUBGRUP/SUBGRUPO	NIVELL/NIVEL
SITUACIÓ ADMINISTRATIVA / SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (Senyaleu la que corresponga. / Márquese la que corresponda.) _ Servei actiu / Servicio activo _ Serveis especials / Servicios especiales _ Altres (especifiqueu) / Otros (especificar)			
C DADES DEL LLOCS DE TREBALL QUE SOL·LICITA PER ORDRE DE PREFERÈNCIA / DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA			
NÚM. LLOC I DENOMINACIÓ / NÚM. PUESTO Y DENOMINACIÓN		.....
D DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA (VEGEU LES INDICACIONS / VER INDICACIONES)			
Còpia del document nacional d'identitat o document equivalent Copia del documento nacional de identidad o documento equivalente			
Còpia titulació d' accés al subgrup C1 o C2 Copia titulacion de acceso al subgrupo C1 o C2			
Annex II. Declaració responsable de compliment de requisits d'experiència i formació i mèrits de formació i perfeccionament Anexo II. Declaración responsable de cumplimiento de requisitos de experiencia y formación y méritos de formación y perfeccionamiento			
Annex III. Certificat de serveis acreditatiu de l'experiència com a requisit (o document equivalent) Anexo III. Certificado de servicios acreditativo de la experiencia como requisito (o documento equivalente)			
Annex IV. Certificat d'altres mèrits (o document equivalent) Anexo IV. Certificado de otros méritos (o documento equivalente)			
Memòria Memoria			

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificació	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	27/36



Una altra documentació o informació d'interés (indiqueu-la): / Otra documentación o información de interés (indicar):	
E	SOL·LICITUD / SOLICITUD
<p>La persona que subscriu SOL·LICITA l'admissió d'aquesta sol·licitud per a participar en el concurs específic per a la provisió definitiva dels llocs de treball esmentat en l'apartat C i DECLARA que són certes les dades consignades i que reuneix les condicions exigides en la convocatòria i es compromet a provar documentalment les dades consignades, si calguera.</p> <p>La persona que suscribe SOLICITA sea admitida la presente solicitud para participar en el concurso específico para la provisión definitiva de los puestos de trabajo mencionado en el apartado C y DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, y se compromete a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.</p> <p>_____, de/d' _____ de _____ Signatura / Firma</p>	
F	CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR LES PERSONES INTERESSADES SOBRE PROTECCIÓ DE DADES CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS
<p>He rebut informació 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.</p> <p>He recibido información de que esta agencia va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que se adjunta para la tramitación y la gestión de expedientes administrativos.</p>	
Entitat responsable Entidad responsable	Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana
Finalitat principal Finalidad principal	Selecció de personal i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques. Les dades es poden publicar en el <i>Diari Oficial de la Generalitat Valenciana</i> i en la pàgina web de l'Agència. Selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Los datos pueden ser publicados en el <i>Diari Oficial de la Generalitat Valenciana</i> y la página web de la Agencia.
Legitimació Legitimación	Tractament necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable a la persona responsable del tractament i per al compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits a la persona responsable del tractament. Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable a la persona del tratamiento y para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la persona del tratamiento.
Destinataris Destinatarios	Òrgans judicials en el cas d'interposició de recursos Organos 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 conserven 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 puguem derivar d'aquesta finalitat i del tractament d'aquestes. Hi és aplicable el que disposa la normativa d'arxius i documentació. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir 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 tractament d'aquestes, com també a no ser objecte de decisions basades únicament en el tractament automatitzat de les seues dades, si és el cas, davant de l'Agència Valenciana Antifrau, carrer Navellós, 14-3, 46003-València, o en l'adreça de correu electrònic <dpd@antifraucv.es>. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando proceda, ante la Agencia Valenciana Antifrau, calle Navellos, 14-3, 46003-València, o en la dirección de correo electrónico <dpd@antifraucv.es>.
Informació addicional Información adicional	Podeu trobar informació més detallada sobre el tractament i l'exercici dels drets que la normativa us reserva en l'adreça https://www.antifraucv.es/va/politica-de-privacitat/ . 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/ .

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	28/36



<p>formación y perfeccionamiento incluidos como méritos deberán estar ordenados cronológicamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> No es valoren les hores impartides en successives edicions d'un mateix curs. No se valoran las horas impartidas en sucesivas ediciones de un mismo curso. <p>No es pot acumular la puntuació d'un curs que haja sigut rebut i impartit, i en aquest cas s'atorga la puntuació més alta que li puga correspondre. No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.</p>			
3.1. Titulacions acadèmiques oficials / Titulaciones académicas oficiales			
- Doctorat, màster universitari oficial, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent / Doctorado, máster universitario oficial, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente		...	...
- Grau universitari / Grado universitario		...	...
- Ciclo formativo grado superior de formación profesional		...	...
- Bachiller superior o equivalente o ciclo formativo grado medio de formación profesional		...	...
3.2. Cursos de formació i perfeccionament / Cursos de formación y perfeccionamiento			
3.2.1. Cursos rebuts / Cursos recibidos (Afegeu les files que calguen. / Añadir cuantas filas sean necesarias.)			
Cursos rebuts / Cursos recibidos	Denominació/Denominación	Data de realització / Fecha de realización	Nre. hores / Núm. horas
3.2.2. Docència impartida / Docencia impartida Afegeu les files que calguen. / Añadir cuantas filas sean necesarias.			
Docència impartida / Docencia impartida	Denominació / Denominación	Data d'impartició / Fecha de impartición	Nre. hores / Núm. horas
3.2.3. Altres títols universitaris de postgrau / Otros títulos universitarios de postgrado			
a) Màsters propis / Másteres propios			
Descripció/Descripción		Data de realització / Fecha de realización	Nre. crèdits/ Núm. créditos



b) Resta de títols universitaris de postgrau / Resto de títulos universitarios de postgrado		
Descripció/Descripción	Data de realització / Fecha de realización	Nre. crèdits/ Núm. créditos
3.3. Coneixements de valencià / Conocimientos de valenciano		
Nivell/Nivel	...	
Certificats de capacitació / Certificados de capacitación	... ...
3.4. Coneixements d'idiomes comunitaris / Conocimientos de idiomas comunitarios		
Idioma / Idioma	Cicle (RD 967/1988, de 2 de setembre), nivell [(LO 2/2006, de 3 de maig) (LOE)], certificat [LO 8/2013, 9 de desembre (LOMCE)] / Ciclo (RD 967/1988, de 2 de septiembre), nivel [(LO 2/2006, de 3 de mayo) (LOE)], certificación [LO 8/2013, 9 de diciembre (LOMCE)]	
<p>Qui subscriu SOL·LICITA que s'admeta aquesta declaració responsable, DECLARA que són certes les dades consignades i que reuneix les condicions exigides en la convocatòria, aporta còpia dels requisits i els mèrits detallats i es compromet a provar les dades consignades mitjançant els originals si se li requereix a aquest efecte.</p> <p>Quien suscribe SOLICITA que se admita la presente declaración responsable, DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, y aporta copia de los requisitos y los méritos relacionados, y se compromete a probar los datos consignados mediante los originales si se le requiere al efecto.</p> <p style="text-align: center;">_____, ____ de/d' _____ de _____ Signatura/Firma</p>		

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	31/36



Indicacions annexos I i II / Indicaciones anexos I y II

- Les persones sol·licitants de dues o mes llocs hauran d'indicar en la seua sol·licitud (annex I) l'ordre de prelatió d'aquests, que haurà de ser únic i comprensiu dels llocs de treball que se sol·liciten.
- Les persones sol·licitants hauran d'adjuntar els documents acreditatius dels requisits i mèrits que al·leguen de conformitat amb els següents criteris, sense perjudici de l'exigit en relació a cadascun dels annexos:
 1. Si sol·liciten participar en dos o més llocs hauran de presentar i emplenar per a cadascun dels llocs de treball als quals es presente l'annex II. En aquest cas, s'acompanyarà una sola còpia o original de la documentació acreditativa dels requisits i mèrits exigits en la relació de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana i indicats en la corresponent convocatòria per a la provisió dels llocs de treball en els quals participe.
 2. En relació a l'annex II, i respecte als mèrits de formació i perfeccionament, els cursos hauran d'estar ordenats cronològicament i, en el seu cas, agrupats per matèries tal com venen indicats en la Base novena, primera fase, apartat B, punt 2, per a cada lloc de treball.
- Las personas solicitantes de dos o mas puestos deberán indicar en su solicitud (anexo I) el orden de prelación de los mismos, que habrá de ser único y comprensivo de los puestos de trabajo que se soliciten.
- Las personas solicitantes deberán adjuntar los documentos acreditativos de los requisitos y méritos que aleguen de conformidad con los siguientes criterios, sin perjuicio de lo exigido en relación a cada uno de los anexos:
 1. Si solicitan participar en dos o más puestos deberán presentar y cumplimentar para cada uno de los puestos de trabajo a los que se presente el anexo II. En este caso, se acompañará una sola copia u original de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos 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 e indicados en la correspondiente convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo en los que participe.
 2. En relación al anexo II, y respecto a los méritos de formación y perfeccionamiento, los cursos deberán estar ordenados cronológicamente y, en su caso, agrupados por materias tal y como vienen indicados en la Base novena, primera fase, apartado B, punto 2, para cada puesto de trabajo.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	32/36



Annex III

CERTIFICAT / INFORME DE SERVEIS ACREDITATIU DE L'EXPERIÈNCIA COM A REQUISIT
 CERTIFICADO / INFORME DE SERVICIOS ACREDITATIVO DE LA EXPERIENCIA COMO REQUISITO

.....

(Nom, cognoms i càrrec / Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFIQUE:
 CERTIFICO:

Que el funcionari / la funcionària....., amb NRP,
 ha estat destinat/destinada a des del fins al ocupant el lloc de treball
 de i exercint durant aquest temps les funcions següents:

.....

Que el funcionario / la funcionaria....., con NRP,
 ha estado destinado/destinada en desde el hasta el
 ocupando el puesto de trabajo de y desempeñando durante ese
 tiempo las siguientes funciones:

.....

I perquè conste, expedisc aquest certificat a, el de/d' de dos mil

Y para que conste, expido el presente certificado en, a, de de dos mil

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	33/36



Annex IV / Anexo IV

CERTIFICAT D'ALTRES MÈRITS / CERTIFICADO DE OTROS MÉRITOS

(Acreditació dels mèrits generals a què es refereix la base novena, fase primera, apartats A i C)

(Acreditación de los méritos generales a que se refiere la base novena, fase primera, apartados A i C)

Sr./Sra. / Don/D.ª:

Càrrec/Cargo:

Entitat/Entidad:

Certifica que el funcionari / la funcionària que s'indica més avall té acreditats els aspectes següents:
Certifica que el funcionario / la funcionaria abajo indicado/indicada tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DADES DEL FUNCIONARI/FUNCIONÀRIA / DATOS DEL FUNCIONARIO/FUNCIONARIA

DNI	Cognoms i nom / Apellidos y nombre	
Cos o escala / Cuerpo o escala	Subgrup professional Subgrupo profesional	NRP

2. ANTIGUITAT/ANTIGÜEDAD

Administració Administración	Cos o escala / Cuerpo o escala	Grup-subgrup professional / Grupo- subgrupo profesional	Anys mesos dies / Años meses días

3. NIVELL COMPETENCIAL RECONEGUT / NIVEL COMPETENCIAL RECONOCIDO

Grau consolidat / Grado consolidado	Data de consolidació / Fecha de consolidación
Observacions, si és el cas. / Observaciones, en su caso.	

4. PERTINENÇA AL SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL CONVOCAT / PERTENENCIA AL SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO CONVOCADO.

Administració Administración	Cos o escala / Cuerpo o escala	Subgrup / Subgrupo	Anys mesos dies / Años meses días

5. EXPERIÈNCIA/EXPERIENCIA

Denominació del lloc de treball Denominación del puesto de trabajo	
Subgrup professional Subgrupo profesional	
Data d'inici d'exercici / Fecha inicio de ejercicio Data final d'exercici / Fecha final de ejercicio	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	34/36



Total mesos complets / Total meses completos	
Àmbits funcionals o materials desenvolupats / Ámbitos funcionales o materiales desarrollados	

I perquè conste, expedisc aquest certificat a, el de/d' de dos mil

Y para que conste, expido el presente certificado en, a de de dos mil

INDICACIONES ANNEX IV

Antiguitat

Es valora el temps de servei en actiu com a personal funcionari de carrera en qualsevol administració pública. A aquest efecte, també es computen els serveis reconeguts a l'empara del que disposa la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement dels serveis previs en l'Administració pública.

Nivell competencial reconegut

Es valora el nivell competencial reconegut, sempre que es trobe dins de l'interval corresponent al subgrup professional en què estiga classificat el lloc de treball objecte de la convocatòria. El nivell competencial reconegut és equivalent al grau personal consolidat.

En cas que els participants concursin sense nivell de complement de destinació, s'entén que presten els serveis en un lloc del nivell mínim corresponent al subgrup professional en què estiga classificat el lloc de treball objecte de la convocatòria.

La funcionària o el funcionari que tinga reconegut un grau personal consolidat o que puga tindre'l consolidat durant el període de presentació de les sol·licituds, ha de reflectir aquesta circumstància en la sol·licitud de participació. En cas que el reconeixement d'aquest grau estiga en tramitació, la persona interessada ha d'aportar, juntament amb la sol·licitud, un certificat expedit per l'òrgan competent que acredite aquest fet.

La consideració definitiva depén de l'acreditació formal quan se li requerisca en el cas de l'adjudicació del lloc a favor seu.

Pertinença al subgrup de classificació

Es valora el temps de servei en actiu prestat, com a personal funcionari de carrera o interí, en el mateix subgrup de classificació que el lloc de treball convocat.

Experiència

El certificat o l'informe acreditatiu d'aquest mèrit, experiència, acreditat d'acord amb el que es disposa en l'apartat C de la primera fase de la base novena, ha de contindre la definició detallada de les funcions o les tasques concretes desenvolupades per la persona concursant en l'exercici del lloc o els llocs corresponents, o la seua adscripció a alguna de les àrees indicades en la convocatòria i el període temporal en què han sigut exercides.

D'acord amb la descripció dels llocs de treball convocats en la base primera, l'exercici ha de tindre per objecte i acreditar-se per a cada lloc de treball en relació a les seues funcions pròpies o amb referència a l'àmbit material dels mèrits de formació i perfeccionament relacionats en la Base novena, primera fase, B), punt 2.

INDICACIONES ANEXO IV

Antigüedad

Se valorará el tiempo de servicio en activo como funcionario de carrera en cualquier administración pública. A estos efectos, también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los servicios previos en la Administración pública.

Nivel competencial reconocido

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Fraud i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	35/36



Se valorará el nivel competencial reconocido, siempre que se encuentre dentro del intervalo correspondiente al subgrupo profesional en que esté clasificado el puesto de trabajo objeto de la convocatoria. El nivel competencial reconocido es equivalente al grado personal consolidado.

En caso de que los participantes concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al subgrupo profesional en el que esté clasificado el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La funcionaria o funcionario que tenga reconocido un grado personal consolidado o que pueda tenerlo consolidado durante el período de presentación de las solicitudes, deberá reflejar esta circunstancia en su solicitud de participación. En caso de hallarse en tramitación el reconocimiento de dicho grado, la persona interesada deberá aportar, junto a su solicitud, una certificación expedida por el órgano competente que acredite este extremo.

Pertenencia al subgrupo de clasificación

Se valorará el tiempo de servicio en activo prestado, como funcionario/a de carrera o funcionario/a interino/a, en el mismo subgrupo de clasificación que el puesto de trabajo convocado.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Experiencia

El certificado o informe acreditativo de este mérito, experiencia, acreditado conforme a lo dispuesto en el apartado C de la primera fase de la base novena, deberá contener la definición detallada de las funciones o tareas concretas desarrolladas por la persona concursante en el desempeño del puesto o puestos correspondientes, o su adscripción a alguna de las áreas indicadas en la convocatoria y el período temporal en el que han sido desempeñadas.

Conforme a la descripción de los puestos de trabajo convocados en la base primera, el desempeño deberá tener por objeto y acreditarse para cada puesto de trabajo en relación a sus funciones propias o con referencia al ámbito material de los méritos de formación y perfeccionamiento relacionados en la Base novena, primera fase, B), punto 2.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Fecha	01/02/2022 14:16:22
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CSOPTZFECYXPOSR6FIMIS6Y	Página	36/36

