

Corrección de errores de la Resolución núm. 67, de 1 de febrero de 2022, 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.

Advertido un error en la base primera de la convocatoria aprobada por Resolución de 1 de febrero de 2022, 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 puestos de trabajo C1 y C1/C2 de esta Agencia, procede efectuar su corrección, de acuerdo con lo que dispone el artículo 109.2 de la Ley 39/20215, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo anterior y en uso de las competencias establecidas 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:

Proceder a la corrección de las funciones del puesto de trabajo número 28, establecidas en la base primera de la convocatoria aprobada por Resolución de 1 de febrero de 2022, 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 puestos de trabajo C1 y C1/C2 de esta Agencia.

Donde dice:

“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:

Puesto de trabajo número 28 - Denominación: jefe o jefa de negociado de soporte administrativo y dirección - Localidad: València - Régimen Jurídico: Funcionario - 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.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7C62C7PINZKWM3QQMTJ7YTAI	Fecha	18/02/2022 19:55:41
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/IV7C62C7PINZKWM3QQMTJ7YTAI	Página	1/2



- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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”. |
|---|

Debe decir:

“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 funcionarial:

- | |
|--|
| <p>Puesto de trabajo número 28</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Usuario o usuaria avanzado de ofimática y de plataformas relacionadas con las funciones propias del puesto - Conocimientos de valenciano - Funciones: <ol style="list-style-type: none"> 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” |
|--|

Contra la presente resolución, podrá interponerse 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 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.

Valencia, a la fecha de la firma

El director de la Agencia,

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7C62C7PINZKWM3QQMTJ7YTAI	Fecha	18/02/2022 19:55:41
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/IV7C62C7PINZKWM3QQMTJ7YTAI	Página	2/2

