

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

RESOLUCIÓ número 67, d'1 de febrer del 2022, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual es convoca concurs específic per a proveir els llocs de treball C1 i C1/C2 de l'Agència, oberts a personal funcionari de totes les administracions públiques. [2022/1299]

Incoat l'expedient número 2022/C07_01/000001, relatiu a la convocatori de concurs específic per a proveir els llocs de treball vacants números 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 40, 44 i 46, de la relació vigent de llocs de treball de l'Agència, són de rellevància els antecedents següents en relació amb la provisió dels llocs de treball a través del sistema de concurs específic:

Antecedents

I. En virtut de la Resolució número 565/2021, de 29 de juliol, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (d'ara en avant, Agència), prèvia la negociació sindical corresponent, s'aproven les bases generals per a proveir els llocs de treball de l'Agència, mitjançant el concurs específic i el barem de mèrits com a sistema de provisió.

Les citades bases generals estan publicades en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* número 9147, de 10 d'agost del 2021.

Amb posterioritat i prèvia la corresponent negociació sindical, han sigut objecte de modificació puntual, la qual s'aprova mitjançant la Resolució número 733/2021, de 20 d'octubre, publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* número 9207, de 3 de novembre del 2021.

II. En la relació vigent de llocs de treball de l'Agència (publicada i actualització en el DOGV núm. 8985 de 29.12.2020) consten inclosos els llocs de treball números 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 40, 44 i 46. Llocs que es troben vacants, i és preceptiu convocar-los amb la finalitat de proveir-los amb caràcter definitiu mitjançant concurs específic.

III. Els llocs de treball que s'han de proveir compten amb cobertura pressupostària, i hi ha crèdit adequat i suficient per a fer front a les obligacions econòmiques derivades de fer-ne la provisió.

Fonaments de dret

Primer

De conformitat amb el que s'estableix en l'article 78 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (d'ara en avant, TREBEP), en relació amb l'article 110 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana (d'ara en avant, LFPV), la provisió de llocs de treball s'ha de dur a terme mitjançant els procediments de concurs i de lliure designació amb convocatori pública, d'acord amb el que figure en la relació de llocs de treball, i amb respecte als principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Segon

Segons disposa l'article 79.1 del TREBEP, el concurs, com a procediment normal de provisió de llocs de treball, consisteix a valorar per part d'òrgans col·legiats de caràcter tècnic els mèrits i les capacitats i, si escau, les aptituds de les persones que s'hi presenten. La composició dels dits òrgans ha de respondre al principi de professionalitat i especialització dels membres, s'ha d'adequar al criteri de paritat entre dona i home i el seu funcionament s'ha d'ajustar a les regles d'imparcialitat i objectivitat.

D'altra banda, l'LFPV, en l'article 113, preveu l'aplicació del sistema de concurs específic quan així estiga establert en la relació de llocs de treball, que consisteix a valorar en dues fases diferenciades: d'una banda, els mèrits establerts en l'apartat 2 de l'article 111, i de l'altra,

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

RESOLUCIÓN número 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. [2022/1299]

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 número 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* número 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 número 733/2021, de 20 de octubre, llevándose a cabo la publicación de esta en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* número 9207, de 3 de noviembre de 2021.

II. En la vigente relación de puestos de trabajo de la Agencia (publicada su actualización en DOGV 8985 de 29.12.2020) constan incluidos los puestos de trabajo números 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 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

altres coneixements, capacitats i aptituds relacionats amb les funcions específiques assignades al lloc de treball convocat.

Tercer

S'estableix en l'article 29 de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (d'ara en avant, Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat) així com en l'article 61 del Reglament de funcionament i règim interior, de 27 de juny de 2019, de l'Agència (DOGV 8582, 2.7.2019), que la provisió dels llocs de treball de l'Agència s'ha de dur a terme mitjançant els sistemes de provisió previstos en l'LFPV.

Quart

La relació vigent de llocs de treball aprovada mitjançant la Resolució de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència (DOGV 8624, 30.8.2019), modificada per les resolucions números 93/2020, de 8 d'abril (DOGV 8789, 15.4.2020), 610/2020, d'11 de desembre i número 630/2020, de 16 de desembre (DOGV 8985, 29.12.2020), estableix el sistema de provisió dels llocs de treball que la integren, i assenyalava per als llocs de treball que es convoquen el concurs específic.

Cinqué

Per tot això, de conformitat amb el que estableix la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, i en virtut de les funcions incloses en l'article 13.1.d del Reglament de funcionament i règim interior de 27 de juny de 2019, de l'Agència (DOGV 8582, 2.7.2019), resolc:

Primer

Convocar el concurs específic per a la provisió definitiva de la totalitat dels llocs de treball inclosos en la relació de llocs de treball de l'Agència del subgrup professional C1 i C1/C2 i amb el dit sistema de provisió, per a funcionaris i funcionàries d'altres administracions públiques.

Els llocs de treball convocats estan relacionats i descrits en la base primera de les que regeixen la present convocatòria, que són objecte, així mateix, d'aprovació.

Segon

Aprovar les bases específiques que regeixen la convocatòria i els annexos adjunts a la present resolució.

Tercer

Designar, a l'efecte de conformar l'òrgan tècnic de provisió, amb criteris de paritat, el personal funcionari que hi ha a continuació:

Titulars:

Presidència:

M. Amparo García Lluch, funcionària de carrera, subgrup A1, de l'Agència

Vocalies:

M. Isabel Valero Montoya, funcionària de carrera, subgrup A1, de l'Agència

Antonio López Sanchis, funcionari de carrera, subgrup A2, de l'Agència

Federico Lidiano Rey Castelló, funcionari de carrera del Consell Insular d'Eivissa, subgrup C1

Secretaria:

M. Isabel Climent Monzó, funcionària de carrera, subgrup A1, de l'Agència

Suplents:

Presidència:

Miguel Andrés Furió Ferri, funcionari de carrera, subgrup A1, de l'Agència

Vocalies:

Irene Bravo Rey, funcionària de carrera, subgrup A1, de l'Agència

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 8582, 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 de 19 de agosto de 2019, del director de la Agencia (DOGV 8624, 30.08.2019), modificada por las Resoluciones números 93/2020, de 8 de abril (DOGV 8789, 15.04.2020), 610/2020, de 11 de diciembre y número 630/2020, de 16 de diciembre (DOGV 8985, 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 8582, 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.

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 Furió 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, funcionària de carrera, subgrup A1, de l'Agència

Francisco Javier Picazo Jover, funcionari de carrera de les Corts Valencianes, subgrup C1

Secretaria:

Araceli Chana Valero, funcionària de carrera, subgrup A1, de l'Agència

Les vocalies suplents substituiran els titulars per l'ordre que són relacionades.

Quart. Ordenar la publicació de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i, de manera prèvia o simultània, en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*, així com en el tauler d'anuncis i en el portal de transparència de l'Agència.

La resta de publicacions es faran en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Agència, i en la pàgina web a efectes merament informatius.

València, 1 de febrer del 2022.– El director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana: Joan A. Llinares Gómez.

Bases per les quals es regeix el concurs específic per a la provisió dels llocs de treball de naturalesa funcional número 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 40, 44 i 46 de la relació de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita Contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, obert a funcionaris i funcionàries de totes les administracions públiques.

Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió definitiva, mitjançant concurs específic, dels llocs de treball de naturalesa funcional següents:

Lloc de treball número 26

– Denominació: cap d'equip de gestió econòmica i contractació

– Localitat: València

– Règim jurídic: funcional

– Subgrup professional: C1

– Nivell complement destinació: 20

– Nivell complement específic: 35

– Forma de provisió: concurs específic obert a altres administracions públiques

– Requisits: formació i experiència de més de dos anys en l'acompliment de les funcions del lloc

– Mèrits:

Coneixements de:

– Contractació pública

– Gestió pressupostària

– Ús avançat d'ofimàtica i de plataformes relacionades amb les funcions pròpies del lloc

– Coneixements de valencià

– Funcions:

1. Dur a terme activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització i administració de dades.

2. Realitzar activitats administratives de col·laboració, gestió i execució de l'activitat de gestió pressupostària, comptable i de tresoreria.

3. Dur a terme activitats administratives de col·laboració en la gestió i execució de l'activitat de contractació de l'Agència.

4. Realitzar activitats administratives de col·laboració en l'execució de la política de transparència de l'Agència.

5. Dominar i gestionar les eines informàtiques relatives a la gestió pressupostària, contractació electrònica, en particular de la plataforma de contractació del sector públic.

6. Registre i notificacions.

7. Qualsevol altra del seu nivell de classificació professional que li encomane el cap d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica.

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.

Secretaria: 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, esta última a efectos meramente informativos.

València, 1 de febrero de 2022.– El director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad Valenciana: Joan A. Llinares Gómez.

Bases por las que se rige el concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo de naturaleza funcional números 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:

Puesto de trabajo número 26

– Denominación: jefe o jefa de equipo de gestión económica y contratación

– Localidad: València

– Régimen jurídico: funcional

– 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:

Conocimientos de:

– Contratación pública

– Gestión presupuestaria

– Usuario o usuaria avanzado de ofimática y de plataformas relacionadas con las funciones propias del puesto

– Conocimientos de valenciano

– Funciones:

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.



Lloc de treball número 27

- Denominació: cap d'equip d'anàlisi i investigació
- Localitat: València
- Règim jurídic: funcionarial
- Subgrup professional: C1
- Nivell complement destinació: 20
- Nivell complement específic: 35
- Forma de provisió: concurs específic obert a altres administracions públiques
- Requisits: formació i experiència de més de dos anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc
- Mèrits:
 - Ús avançat en ofimàtica i gestió documental i de continguts web
 - Ús avançat en la recuperació, tractament i gestió de la informació
- Coneixements de valencià
- Funcions:
 1. Col·laborar en la gestió administrativa dels equips d'anàlisi i investigació i suport i perícia.
 2. Tramitar administrativament els informes d'anàlisi i investigació i de suport i perícia i gestionar les notificacions corresponents.
 3. Recepcionar les denúncies i, sota instruccions de la Direcció d'Anàlisi i Investigació, assignar-hi expedient o realitzar el tràmit oportú.
 4. Recepcionar i donar curs a la documentació enviada, requerida i/o remesa per part dels òrgans competents per a la sol·licitud d'informes pericials.
 5. Supervisar l'arxiu físic i informàtic de la Direcció d'Anàlisi i Investigació.
 6. Tramitar els assumptes administratius de la Direcció d'Anàlisi i Investigació en matèries de personal, contractació i altres afins.
 7. Proposar millores a la Direcció d'Anàlisi i Investigació respecte a la millor tramitació administrativa i/o l'arxiu de documentació.
 8. Actualitzar la base de dades de les investigacions i informes pericials de la Direcció d'Anàlisi i Investigació.
 9. Redactar i despatxar la correspondència de la Direcció d'Anàlisi i Investigació, sota la supervisió del director d'anàlisi i investigació.
 10. Tramitar propostes de resolucions dels assumptes competència de la Unitat de Gestió Econòmica que no suposen especial dificultat.
 11. Tramitar, ordenar i arxivar els documents i expedients relatius a l'activitat en matèria de la competència corresponent, d'acord amb els procediments establits.
 12. Registre i notificacions.
 13. I les que li assigne la Direcció d'Anàlisi i Investigació o la Direcció de l'Agència.

Lloc de treball número 28

- Denominació: cap de negociat de suport administratiu i direcció
- Localitat: València
- Règim jurídic: funcionarial
- Subgrup professional: C1/C2
- Nivell complement destinació: 18
- Nivell complement específic: 35
- Forma de provisió: concurs específic obert a altres administracions públiques
- Requisits: experiència de més de dos anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc
- Mèrits:
 - Ús avançat d'ofimàtica i de plataformes relacionades amb les funcions pròpies del lloc
 - Coneixements de valencià
- Funcions:
 1. Assistir la Direcció de l'Agència.
 2. Donar suport a la direcció de les unitats de Gestió Econòmica i Gestió Administrativa en el desenvolupament de les seues funcions.

Puesto de trabajo número 27

- 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:
 - 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
- Funciones:
 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.
 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. Realitzar tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i registre de correspondència, fitxer i classificació de documents i expedients de la Direcció de l'Agència i d'Administració i Gestió Administrativa.

4. Tramitar els comptes justificatius de dietes i despeses de representació.

5. Utilitzar les aplicacions de recursos humans relacionades amb la gestió de nòmines i control horari.

6. Atendre el públic i la central telefònica.

7. Registre i notificacions.

8. Qualsevol altra que la persona titular de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica, o la Direcció de l'Agència, li assignen d'acord amb el nivell de classificació professional.

9. Col·laborar en la gestió administrativa dels equips d'anàlisi i investigació i suport i perícia.

10. Tramitar administrativament els informes d'anàlisi i investigació i de suport i perícia i gestionar les notificacions corresponents.

Lloc de treball número 29

– Denominació: cap de negociat de suport administratiu i jurídic

– Localitat: València

– Règim jurídic: funcionarial

– Subgrup professional: C1/C2

– Nivell complement destinació: 18

– Nivell complement específic: 35

– Forma de provisió: concurs específic obert a altres administracions públiques

– Mèrits:

– Ús avançat en ofimàtica i gestió documental i de continguts web

– Ús avançat en recuperació, tractament i gestió de la informació legislativa

– Coneixements de valencià

– Funcions:

1. Donar suport administratiu a la Direcció d'Assumptes Jurídics mitjançant el maneig de dades, informació i contingut digital, utilitzant paquets d'ofimàtica per a editar continguts digitals en diferents formats (text, graelles, gràfics, imatges, presentacions, infografies, diagrames, vídeos, multimèdia, bases de dades pròpies de la Direcció d'Assumptes Jurídics, etc.).

2. Navegar i cercar, filtrar, avaluar i gestionar tant dades com informació i continguts digitals relacionats amb la documentació legislativa, jurisprudencial i de protecció de denunciants, informants i alertadors.

3. Mantindre pàgines web mitjançant el maneig del gestor de continguts WordPress.

4. Registre i notificacions.

5. Qualsevol altra del nivell de classificació professional que li encomane la Direcció d'Assumptes Jurídics o la Direcció de l'Agència.

Lloc de treball número 30

– Denominació: cap de negociat de suport de prevenció i formació

– Localitat: València

– Règim jurídic: funcionarial

– Subgrup professional: C1/C2

– Nivell complement destinació: 18

– Nivell complement específic: 35

– Forma de provisió: concurs específic obert a altres administracions públiques

– Mèrits:

– Capacitat per a analitzar i interpretar les necessitats d'informació de l'Agència

Coneixements i experiència en:

– Ús avançat en ofimàtica i gestió de continguts web

– Tecnologies de la informació i comunicació

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.

9. Colaborar en la gestión administrativa de los equipos de análisis e investigación y apoyo y pericia.

10. 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

– Mèrits:

– 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.).

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 denunciadas, 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

– Mèrits:

– 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.



– Ús avançat en la recuperació, el tractament i la gestió de la informació legislativa

- Eines de gestió de formació en línia
- Eines informàtiques d'edició
- Coneixements de valencià

– Funcions:

1. Gestionar les activitats de prevenció.
2. Gestionar les activitats de formació.
3. Facilitar el suport administratiu a la direcció a la qual s'adscriu.

4. Preparar i editar materials destinats a actuacions de prevenció i de formació.

5. Col·laborar en la gestió de la contractació de la direcció a la qual s'adscriu.

6. Col·laborar en la confecció de la memòria anual de l'Agència.

7. Registre i notificacions.

8. Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, així com el cap del Servei de Prevenció, li assignen.

Lloc de treball número 31

– Denominació: cap de negociat de suport de comunicació institucional

- Localitat: València
- Règim jurídic: funcionarial
- Subgrup professional: C1/C2
- Nivell complement destinació: 18
- Nivell complement específic: 35
- Forma de provisió: concurs específic obert a altres administracions públiques

– Requisits: certificat de nivell C1 de valencià

– Mèrits:

– Ús avançat en ofimàtica i gestió de continguts web

Coneixements i experiència en:

- Tecnologies de la informació, coneixement i la comunicació
- Eines informàtiques de consulta de les fonts d'informació

– Nivell superior al C1 de valencià

– Coneixements d'anglès i/o francès

– Funcions:

1. Donar suport administratiu al Gabinet mitjançant el maneig de dades, informació i contingut digital, utilitzant paquets d'ofimàtica per a editar continguts digitals en diferents formats (text, taules, gràfics, imatges, presentacions, infografies, diagrames, vídeos, multimèdia, bases de dades pròpies del Gabinet de l'Agència, etc.).

2. Actualitzar continguts de la pàgina web mitjançant el maneig del gestor de continguts WordPress.

3. Col·laborar en relació amb les activitats institucionals, de participació i de comunicació, inclosos entorns digitals.

4. Col·laborar a confeccionar la memòria anual de l'Agència.

5. Registre i notificacions.

6. Qualsevol altra del nivell de classificació professional que li encomane la direcció del Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació o la Direcció de l'Agència.

Lloc de treball número 32

– Denominació: cap de negociat d'administració

- Localitat: València
- Règim jurídic: funcionarial
- Subgrup professional: C1/C2
- Nivell complement destinació: 18
- Nivell complement específic: 35
- Forma de provisió: concurs específic obert a altres administracions públiques

– Requisits: experiència de més de dos anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc

– Mèrits:

Coneixements:

- Contractació pública
- Prevenció de riscos laborals

– 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 jurídic: 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.

Puesto de trabajo número 32

– Denominación: jefe o jefa de negociado de administración

- Localidad: València
- Régimen jurídic: 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.



– Ús avançat d'aplicacions informàtiques i plataformes relacionades amb les funcions pròpies del lloc

- Tecnologies de la informació
- Coneixements de valencià
- Funcions:

1. Realitzar activitats administratives de suport a les Unitats de Gestió Econòmica i Gestió Administrativa, mitjançant qualsevol tasca de suport a la tramitació, preparació i proposta de resolució de procediments normalitzats que no corresponguen als llocs de treball de classificació professional superior.

2. Dur a terme funcions de col·laboració i complementàries a les atribuïdes al lloc de treball número 26.

3. Prestar col·laboració i suport en les activitats de vigilància en el compliment de les normes vigents en matèria d'igualtat efectiva, condicions de treball, prevenció de riscos laborals.

4. Atendre el públic i la central telefònica.

5. Registre i notificacions.

6. Traslladar documents, material i mobiliari.

7. Donar suport a les activitats administratives de col·laboració en l'execució de la política de transparència de l'Agència.

8. Qualsevol altra que la persona titular de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica, o la Direcció de l'Agència, li assigne d'acord amb el nivell de classificació professional.

Lloc de treball número 40

– Denominació: cap d'equip de suport administratiu i jurídic

– Localitat: València

– Règim jurídic: funcionarial

– Subgrup professional: C1

– Nivell complement destinatí: 20

– Nivell complement específic: 35

– Forma de provisió: concurs específic obert a altres administracions públiques

– Requisits: formació i experiència de més de dos anys en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc, certificat de nivell C1 de valencià

– Mèrits:

Coneixements:

– Ús avançat en ofimàtica i gestió documental i de continguts web

– Ús avançat en la recuperació, tractament i gestió de la informació legislativa

– Nivell superior al C1 de valencià

– Funcions:

Sota la direcció del cap d'Assumptes Jurídics, li correspon l'acompliment de les funcions següents:

1. Donar suport administratiu a la Direcció d'Assumptes Jurídics i als seus lletrats, mitjançant qualsevol activitat de col·laboració i tramitació relativa a la confecció dels expedients que són competència de la dita direcció, així com dur a terme actuacions de suport en l'atenció a les persones denunciants.

2. Navegar i cercar, filtrar, avaluar i gestionar tant dades com informació i continguts digitals relacionats amb la documentació legislativa, jurisprudencial i de protecció de denunciants, informants i alertadors.

3. Registre i notificacions.

4. Qualsevol altra del nivell de classificació professional que li encomane la Direcció d'Assumptes Jurídics o la Direcció de l'Agència.

Lloc de treball número 44

– Denominació: cap de negociat de suport de documentació

– Localitat: València

– Règim jurídic: funcionarial

– Subgrup professional: C1/C2

– Nivell complement destinatí: 18

– Nivell complement específic: 35

– Forma de provisió: concurs específic obert a altres administracions públiques

– Requisits: certificat de nivell C1 de valencià

– 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

– Mèrits:

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 denunciadas.

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 denunciadas, 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

– 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



- Mèrits:
- Capacitat per a analitzar i interpretar les necessitats d'informació de l'Agència
- Coneixements i experiència en:
 - Ús avançat en ofimàtica i continguts web
 - Tecnologies de la informació i la comunicació
 - Eines informàtiques de consulta de les fonts d'informació
- Disseny de bases de dades relacionades amb la gestió documental
- Eines informàtiques d'edició
- Funcions:
 1. Gestionar els fons bibliogràfics i documentals en qualsevol suport i elaborar-ne materials de difusió.
 2. Gestionar les consultes i les demandes d'informació.
 3. Elaborar documentació de suport per a les direccions de l'Agència, prèvia instrucció del cap del Servei de Documentació i Informes.
 4. Col·laborar en la preparació i edició de materials destinats a actuacions formatives i de difusió, i les vinculades a les funcions de prevenció.
 5. Col·laborar a confeccionar la memòria anual de l'Agència.
 6. Registre i notificacions.
 7. Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, i el cap del Servei de Documentació i Informes, li assignen.

Lloc de treball número 46

- Denominació: cap de negociat de suport d'anàlisi i investigació

- Localitat: València
 - Règim jurídic: funcional
 - Subgrup professional: C1/C2
 - Nivell complement destinat: 18
 - Nivell complement específic: 35
 - Forma de provisió: concurs específic obert a altres administracions públiques
 - Requisits: certificat de nivell C1 de valencià
 - Mèrits:
 - Capacitat per a analitzar i interpretar les necessitats d'informació de l'Agència
 - Coneixements i experiència en:
 - Ús avançat en ofimàtica i gestió de continguts web
 - Tecnologies de la informació i la comunicació
 - Eines informàtiques de consulta de les fonts d'informació
 - Disseny de bases de dades relacionades amb la gestió documental
 - Eines informàtiques d'edició
 - Funcions:
 1. Gestionar les consultes i les demandes d'informació.
 2. Gestionar les bases de dades i fer el seguiment de l'estat de tramitació dels expedients, en particular els de caràcter transversal entre les unitats administratives de l'Agència.
 3. Elaborar documentació de suport per a les direccions de l'Agència.
 4. Col·laborar en l'elaboració de la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa a la Direcció d'Anàlisi i Investigació.
 5. Registre i notificacions.
 6. Qualsevol altra que la Direcció d'Anàlisi i Investigació i també els caps de servei li assignen.
- Els llocs de treball relacionats estan adscrits a les unitats administratives o àrees següents:

Unitat administrativa o Àrea	Llocs de treball adscrits
Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació	Núm. 31 cap de negociat de suport de comunicació institucional

- Mèrits:
- Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la Agencia.
- Conocimiento y experiencia en:
 - 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.
 - Funciones:
 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 otras que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el/la jefe/a del Servicio de Documentación e Informes, le asignen.

Puesto de trabajo número 46

- Denominación: jefe o jefa de negociado de soporte análisis e investigación

- Localidad: València
 - Régimen jurídic: funcional
 - 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
 - Mèrits:
 - 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 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.
 - Funciones:
 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:

Unidad administrativa o Área	Puestos de trabajo adscritos
Gabinete de relaciones institucionales, comunicación y participación	Número 31 jefe o jefa de negociado de soporte comunicación institucional



Unitat administrativa o Àrea	Llocs de treball adscrits
Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica	Núm. 26 cap d'equip de gestió econòmica i contractació Núm. 28 cap de negociat de suport administratiu i direcció Núm. 32 cap de negociat d'administració
Direcció d'Anàlisi i Investigació	Núm. 27 cap d'equip d'anàlisi i investigació Núm. 46 cap de negociat de suport d'anàlisi i investigació
Direcció de Prevenció, Formació i Documentació	Núm. 30 cap de negociat de suport prevenció i formació Núm. 44 cap de negociat de suport de documentació
Direcció d'Assumptes Jurídics	Núm. 29 cap de negociat de suport administratiu i jurídic Núm. 40 cap d'equip de suport administratiu i jurídic

Unidad administrativa o Área	Puestos de trabajo adscritos
Área de administración, recursos humanos y gestión económica	Número 26 jefe o jefa de equipo de gestión económica y contratación Número 28 jefe o jefa de negociado de soporte administrativo y dirección Número 32 jefe o jefa de negociado de administración
Dirección de análisis e investigación	Número 27 jefe o jefa de equipo de análisis e investigación Número 46 jefe o jefa de negociado de soporte análisis e investigación
Dirección de prevención, formación y documentación	Número 30 jefe o jefa de negociado de soporte prevención y formación Número 44 jefe o jefa de negociado de soporte documentación
Dirección de asuntos jurídicos	Número 29 jefe o jefa de negociado de soporte administrativo y jurídico Número 40 jefe o jefa de equipo de soporte administrativo y jurídico

Segona. Normativa reguladora del procediment de provisió

El procediment de provisió el regulen les presents bases específiques i són aplicables les normes següents:

– Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP)

– Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana (LFPV)

– Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP)

– Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic (LRJSP)

– Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública

– Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana

– Reglament de funcionament i règim interior, de 27 de juny de 2019, de l'Agència (DOGV 8582, 2.7.2019)

– Bases generals per a la provisió dels llocs de treball de l'Agència, amb el concurs específic com a sistema de provisió, aprovades en la Resolució número 565/2021, de 29 de juliol, i modificades puntualment en la Resolució número 733/2021, de 20 d'octubre, del director de l'Agència (DOGV 9147 i 9207, de 10.8.2021 i 03.11.2021, respectivament).

Tercera. Participants

1. Pot participar en el concurs específic el personal funcionari de carrera de les diferents administracions públiques, institucions i entitats públiques, qualsevol que siga la seua situació administrativa, excepte el personal suspès en ferm mentre dure la suspensió.

2. Les persones que participen en la present convocatòria han de pertànyer al subgrup professional dels llocs de treball als quals participe, i disposar dels requisits que, si escau, es detallen en la base primera, de manera singularitzada per als llocs de treball números 26, 27, 28, 31, 32, 40, 44, i 46.

Els requisits de participació s'han de tindre en la data de finalització del termini per a presentar sol·licituds i tindre'ls durant tot el procediment de provisió fins al moment de la presa de possessió.

Quarta. Termini i forma de presentació de sol·licituds

1. El termini per a presentar sol·licituds és de quinze dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de publicar la convocatòria del concurs específic en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

2. La sol·licitud de participació s'ha d'ajustar al model normalitzat que figura com a annex I, i s'ha de presentar, preferentment, a través de la Seu Electrònica de l'Agència, <https://sede.antifraucv.es/>, dirigida a la Unitat de Gestió Administrativa, en el termini assenyalat.

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, del 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 Comunidad Valenciana.

– Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019, de la Agencia (DOGV 8582, 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 número 565/2021, de 29 de julio, y modificadas puntualmente por Resolución número 733/2021, de 20 de octubre, del director de la Agencia. (DOGV s 9147 y 9207, de 10.08.2021 y 03.11.2021, 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 números 26, 27, 28, 31, 32, 40, 44, y 46.

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 quince 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.

Així mateix, es pot presentar la sol·licitud a través de la resta de mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPACAP. Cas en què les sol·licituds s'han de presentar en sobre obert perquè les date i segelle el personal de les oficines a través de les quals es presenten.

3. Si durant el termini de presentació de sol·licituds es presenta més d'una instància, només s'atendrà la presentada en últim lloc, i quedaran anul·lades les anteriors amb la documentació adjunta.

4. La participació en el concurs requereix presentar els documents següents:

- Còpia del document nacional d'identitat o document equivalent
- Annex I: sol·licitud de participació en el concurs específic
- Annex II: declaració responsable de compliment de requisits, experiència i formació i mèrits de formació i perfeccionament
- Annex III o document equivalent: certificat de serveis o informe acreditatiu de l'experiència com a requisit
- Annex IV o document o documents equivalents: certificat d'altres mèrits

– Memòria

Els annexos III i IV o documents equivalents es poden aportar fora del termini de presentació d'instàncies, tot i que sempre dins dels deu dies següents a la data de finalització, en el cas que, havent-los sol·licitat dins del termini referit, i així s'acredite adjuntant el justificant de la sol·licitud, no es disposen per causa que no li resulte imputable.

Els models dels annexos I, II, III i IV per a omplir-los es troben disponibles en la pàgina web <https://www.antifraucv.es/informacion-institucional-y-de-organizacion/>.

Els annexos del present concurs s'han d'omplir segons les instruccions que contenen.

5. Junt amb la relació numerada de requisits de formació, quan així es configure per al corresponent lloc de treball, i dels mèrits de formació que s'assenyalen en l'annex II, subscrits per la persona participant, s'ha d'aportar còpia de la documentació justificativa dels que s'al·leguen.

D'acord amb l'article 28.7 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els candidats es responsabilitzen dels documents que presenten. No obstant això, quan la rellevància del document ho exigisca o hi haja dubtes derivats de la qualitat de la còpia, es pot sol·licitar que s'exhibisca la informació original d'acord amb l'article 27 de la dita llei.

Quan la formació estiga configurada com a requisit, s'ha de concretar en l'annex II la relació de cursos que s'al·leguen com a requisits de formació, sense perjudi que també s'al·leguen com a mèrits de formació.

No es té en compte la presentació de documentació acreditativa de requisits o mèrits que no al·legue el personal concursant en la sol·licitud de participació.

6. Qui concursa a dos o més llocs:

- Ha d'indicar en la sol·licitud (annex I) l'ordre de prelación dels llocs, que ha de ser únic i comprensiu dels llocs de treball que se sol·liciten.

- Ha de presentar i omplir per a cada un dels llocs de treball als quals es presente l'annex II. Cas en el qual és objecte d'una única presentació la documentació dels requisits i mèrits que es relacionen en els annexos II, sobre la base dels llocs de treball als quals es participe.

Cinquena. Publicitat

La publicitat dels actes i acords que es dicten en el desenvolupament de la present convocatòria es farà en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Agència.

A través del dit mitjà es faran públiques les valoracions provisionals i definitives de les persones candidates, així com, si escau, les causes d'exclusió, amb indicació dels terminis per a presentar reclamacions i/o alegacions.

Sisena. L'òrgan tècnic de provisió

1. L'òrgan tècnic de provisió (d'ara en avant, OTP) es conforma ajustat als principis de professionalitat i especialització dels membres,

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 aquel 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.

Quando 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

s'ha d'adequar al criteri de paritat entre home i dona i el seu funcionament s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i objectivitat.

Es garanteix la participació de les organitzacions sindicals de conformitat amb el que disposa l'article 111.4 de l'LFPV. A tal fi, les organitzacions sindicals que formen part de la mesa de negociació de l'Agència rebran informació sobre el desenvolupament del present procediment de provisió, i poden participar, com a observadors, un representant de cada una en les diferents fases i actes que integren el procediment.

No s'ha de vulnerar el principi d'igualtat de dones i homes en la valoració del concurs, ni s'ha d'incórrer en discriminació directa ni indirecta.

L'OTP l'integren cinc persones, funcionàries de carrera, quatre de l'Agència i una d'una altra administració pública, de les quals, una ha d'exercir la presidència i una altra, la secretaria.

Qui actuen de suplents substituïran amb veu i amb vot els titulars en cas d'absència justificada.

La classificació professional de qui forma part de l'OTP ha de ser igual o superior a la del subgrup professional del lloc de treball objecte de la convocatòria i, almenys, més de la mitat dels membres han de tindre una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

L'OTP pot sol·licitar de l'òrgan convocant que designe persones expertes que en qualitat d'assessors actuen amb veu, però sense vot. Tant la sol·licitud com la designació de les dites persones ha de constar per escrit en l'expedient.

En tot cas, l'Agència ha de facilitar les tasques de l'OTP, proporcionant-li tot el suport administratiu que necessite per a resoldre el concurs.

L'OTP no es pot constituir ni actuar sense l'assistència d'almenys la mitat dels components, i han d'estar presents necessàriament les persones que ostenten la presidència i la secretaria, o les que els substituïsquen. L'OTP ha de resoldre, per majoria dels vots de les persones integrants presents, tots els dubtes que sorgisquen derivats d'aplicar les normes que contenen les presents bases, i ha de determinar l'actuació procedent en els casos no previstos.

En cada reunió de l'OTP poden participar els qui hagen sigut designats com a titulars, i en la seua absència, els suplents, però no es poden substituir entre si en una mateixa reunió. Si una vegada constituït l'OTP i iniciada la reunió s'absenta la persona que ostenta la presidència, ha de designar, de les que exerceixen el càrrec de vocal i es troben presents en la sessió, la persona que l'ha de substituir durant la seua absència.

Les persones que formen part de l'OTP, a l'efecte de gratificacions i indemnitzacions, es regeixen pel que disposa el Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Consell de la Generalitat Valenciana, i les modificacions posteriors.

2. Correspon a l'OTP, finalitzat el termini per a presentar sol·licituds de participació:

2.1. Comprovar que els participants compleixen els requisits exigits en la convocatòria respecte de cada un dels llocs de treball a què fa referència la sol·licitud de participació.

Al dit efecte, són corregibles els errors de fet o formals assenyalats en l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, com són les dades personals de la persona candidata, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, firma o òrgan al qual es dirigeix.

No és corregible, i, per tant, és causa d'exclusió, per afectar el contingut essencial de la sol·licitud:

- Presentar la sol·licitud de forma extemporània.
- No presentar qualsevol annex exigít en la present convocatòria a la finalització del termini per a presentar la sol·licitud o, per al cas dels annexos III i IV o documents equivalents, en el termini ampliat en l'apartat 4, de la base quarta, sempre que s'haja advertit i s'haja adjuntat el justificant de la sol·licitud corresponent.
- No presentar la memòria en el termini habilitat per a presentar la sol·licitud.

2.2. La valoració dels mèrits de les dos fases

2.3. Actuacions en la primera fase

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 estas 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 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 de l'OTP poden participar quienes hayan sido designados como titulares, y en su ausencia, sus suplentes, pero no podrán sustituirse entre si en una misma reunión. Si una vez constituido el OTP e iniciada la reunión se ausentase la persona que ostenta la Presidencia, esta 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.

Feta la comprovació del compliment dels requisits de participació i la valoració dels mèrits de la primera fase, l'OTP ha de formular, per a cadascun dels llocs de treball convocats:

a) Una primera relació comprensiva de la totalitat del personal concursant admès, ordenada de major a menor puntuació total, amb indicació de l'obtinguda en els apartats a què fa referència la primera fase, concretant, si escau, els requisits de participació i/o mèrits al·legats que s'hagen d'acreditat documentalment.

b) Una segona relació de les persones que s'han d'excloure del procediment, amb indicació de la causa que en motiva l'exclusió.

Les dites relacions s'exposaran al públic en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Agència.

Les persones concursants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de publicar-se les relacions dites, per a formular les al·legacions i/o reclamacions que consideren oportunes i, si escau, justificar el que estimen pertinent a l'OTP.

Finalitzat el termini de deu dies hàbils, les al·legacions i/o reclamacions presentades les resoldrà l'OTP, i es publicaran en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Agència les relacions definitives enumerades en els apartats a) i b) precedents.

2.4. Actuacions en la segona fase

Feta la valoració de la segona fase, l'OTP formularà la proposta d'adjudicació provisional a l'òrgan convocant, que ha d'incloure:

a) Respecte de cada un dels llocs convocats, una primera relació comprensiva de la totalitat de personal concursant que haja superat la fase anterior, ordenada de major a menor puntuació total, amb indicació de la puntuació obtinguda per cada participant en els subapartats de la segona fase.

Així mateix, s'hi han d'identificar les persones participants a les quals provisionalment s'adjudicarà un lloc de treball dels convocats, atès l'ordre de relació que hagen formulat i la puntuació obtinguda per a cada un dels llocs.

b) Respecte de cada un dels llocs de treball convocats, una segona relació de les persones que s'hagen d'excloure del procediment, amb indicació de la causa que en motiva l'exclusió.

Aquestes relacions s'exposaran al públic en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Agència.

Les persones concursants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de publicar-se les dites relacions, per a formular les al·legacions o reclamacions que consideren oportunes i, si escau, justificar el que estimen pertinent a l'OTP.

Finalitzat el termini de deu dies hàbils, les al·legacions o reclamacions presentades les resoldrà l'OTP, i es publicaran en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Agència les relacions definitives enumerades en els apartats a) i b) precedents, amb la identificació dels participants a qui s'adjudicarien els llocs de treball d'acord amb la valoració definitiva.

2.5. A continuació, correspon a l'OTP elevar la proposta definitiva de resolució del concurs a l'òrgan convocant a fi que, si escau, l'aprove i dicte la resolució definitiva.

Amb caràcter previ a formular la proposta definitiva de resolució del concurs, l'OTP requerirà als aspirants proposats que aporten, si escau, en un termini màxim de deu dies hàbils, la documentació original acreditativa dels requisits i mèrits al·legats.

3. Les puntuacions atorgades i la valoració final s'han de reflectir en les actes que s'alçaran al dit efecte.

4. L'OTP pot, en qualsevol moment, recaptar de les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que estime necessària per a comprovar els requisits i mèrits al·legats.

5. L'OTP té la consideració d'òrgan col·legiat en les actuacions que du a terme, i li són aplicables els articles corresponents al funcionament dels òrgans col·legiats en la LRJSP. L'abstenció i la recusació dels membres de l'OTP les regula el que disposa la LRJSP en els articles 23 i 24.

Els membres de l'OTP, una vegada tancat el termini de presentació d'instàncies, i tenint en compte la relació de participants en el procediment, si adverteixen un possible conflicte d'interès, ho han de fer saber mitjançant declaració responsable, i s'han d'activar, si escau, els mecanismes d'abstenció previstos en l'esmentat article 23 de la LRJSP.

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.

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.

Setena. Mèrits computables

1. Es valoren com a mèrits els obtinguts o en condicions d'obtindre's en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies per a participar en el present concurs específic, i s'han d'al·legar, en tot cas, en la sol·licitud de participació.

S'entenen per mèrits en condicions d'obtindre's, els mèrits dels quals no es disposa del certificat corresponent en trobar-se pendent d'expedició, sempre que la data de reconeixement a la qual es tinga dret siga anterior a la finalització del termini per a presentar la sol·licitud de participació.

2. Com a regla general, un mèrit no es pot puntuar en més d'un apartat o subapartat. S'exceptuen determinats períodes computats en l'apartat «Antiguitat», que hagen d'incloure també en els apartats de «Pertinença al subgrup de classificació professional» i/o «Experiència».

3. Només escau valorar els mèrits al·legats de les persones participants quan acrediten el compliment de les condicions configurades com a requisits en la relació de llocs de treball aprovada i publicada en el DOGV.

Huitena. Valoració dels mèrits

1. La puntuació màxima que es pot obtindre en la valoració dels mèrits és de 40 punts, com a suma als punts atribuïts a les dos fases següents:

– Primera fase: s'hi valoren els mèrits enunciats en els apartats A), B) i C) de la base novena, d'acord amb els criteris s'hi estableixen.

La puntuació màxima per a la primera fase és de 22 punts.

La puntuació mínima exigida en la primera fase és de 6 punts sobre els 22 punts totals que s'assenyalen en els apartats A), B) i C) de la base novena.

No obtindre la dita puntuació mínima impossibilita passar a la fase segona del procediment.

– Segona fase: consisteix a presentar una memòria i exposar-la.

A l'efecte de comprovar els coneixements sobre les característiques i funcions dels llocs convocats, i les capacitats i aptituds de les candidatures hi ha una entrevista.

La puntuació màxima per a la segona fase és de 18 punts, segons la distribució que s'estableix en la base novena.

S'exigeix, en tot cas, que s'obtinguen, almenys, un total de 9 punts sobre els 18 assignats, superant o igualant les puntuacions mínimes parcials indicades en la base novena.

Només es pot proposar per al nomenament qui obtinga les puntuacions mínimes.

Novena. Mèrits i criteris de valoració

Es valoren els mèrits que tot seguit es relacionen, d'acord amb els criteris i les puntuacions que es fixen en cada un dels apartats següents:

PRIMERA FASE	Puntuació màxima total 22 punts
A) Antiguitat, nivell competencial reconegut i pertinença al subgrup de classificació professional	6,5 punts
B) Formació	8,5 punts
C) Experiència	7 punts

SEGONA FASE		Puntuació màxima total 18 punts	
		Puntuació total màxima	Puntuació mínima que s'hi ha d'obtindre
Memòria i entrevista	Memòria	11	6
	Entrevista	7	3
TOTAL MÀXIM PUNTUACIÓ PRIMERA I SEGONA FASE		40 punts	

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.

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 estas 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

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) Antiguitat, nivell competencial reconegut i pertinença al subgrup de classificació professional.

La puntuació màxima possible que es pot obtenir en el present apartat és de 6,5 punts, d'acord amb els criteris i puntuacions establits en els subapartats següents:

A) Antiguitat, nivell competencial reconegut i pertinença al subgrup de classificació professional	Puntuació màxima
1. Antiguitat	2 punts
2. Nivell competencial reconegut	2 punts
3. Pertinença al subgrup de classificació professional	2,5 punts
Total màxim puntuació apartat A)	6,5 punts

No es computen els serveis prestats simultàniament amb uns altres igualment al·legats, sense perjudici del que s'estableix al dit efecte en la base setena.

1. Antiguitat

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

L'antiguitat es valora a raó de 0,01 punts per cada mes complet de serveis en actiu, fins a un màxim de 2 punts.

2. Nivell competencial reconegut

Es valora el nivell competencial reconegut, sempre que es trobe dins de l'interval corresponent al subgrup professional en què està classificat el lloc de treball objecte de la convocatòria.

El nivell competencial reconegut és equivalent al grau personal consolidat.

La puntuació màxima en el present apartat és de 2 punts d'acord amb la distribució següent:

Nivell competencial reconegut (grau personal consolidat)	Punts
Inferior al del lloc	1,5
Igual o superior al del lloc	2

En cas que qui hi participe concursa sense nivell de complement de destinació, s'entendrà que presta els seus serveis en un lloc del nivell mínim corresponent al subgrup professional en el qual està classificat el lloc de treball objecte de la convocatòria.

Qui tinga reconegut un grau personal consolidat o que puga tindre'l consolidat durant el període de presentació de les sol·licituds, ha de reflectir eixa circumstància en la sol·licitud de participació. En cas de trobar-se en tramitació el reconeixement del dit grau, la persona interessada ha d'aportar, amb la sol·licitud, certificació expedida de l'òrgan competent que ho acredite.

Que es considere de manera definitiva dependrà que ho acredite formalment quan se li requerisca, en el supòsit que se li adjudique el lloc.

3. Pertinença al subgrup de classificació professional

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.

El temps de servei en actiu prestat es valora a raó de 0,02 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 2,5 punts.

B) Formació

La puntuació màxima possible que es pot obtenir en el present apartat és de 8,5 punts, d'acord amb els criteris i puntuacions establits en els subapartats següents:

B) Formació	Puntuació màxima
1. Titulacions acadèmiques oficials	1,5 punts
2. Cursos de formació i perfeccionament	3 punts

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:

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. Coneixements de valencià	3 punts
4. Coneixements d'idiomes comunitaris	1 punt
Total màxim puntuació apartat B)	8,5 punts

1. Titulacions acadèmiques oficials adequades respecte als llocs de treball que s'han de proveir. Fins a un màxim d'1,5 punts.

Es valora el fet de tindre titulació acadèmica oficial de nivell superior al que s'exigeix per a l'accés al subgrup professional en el qual està classificat el lloc objecte de la convocatòria, o més d'una titulació acadèmica d'igual nivell a l'exigit; en tots dos casos, que es consideren adequades respecte al lloc de treball que s'ha de proveir; a exclusió del que siga necessari per a l'accés al subgrup professional corresponent.

Pel fet de trobar-se en alguna de les circumstàncies esmentades s'assignaran els punts que s'establisquen, tenint la puntuació el caràcter d'única, i es valora la més alta que s'acredite amb independència del nombre de titulacions valorables de que es disposa.

Al dit efecte, en el cas que el lloc de treball convocat es trobe adscrit a dos subgrups de classificació, es considera com exigida la titulació corresponent al subgrup superior.

Pel present subapartat es pot obtenir la puntuació següent:

Titulacions acadèmiques oficials	Màxim 1,5 punts
- Doctorat, màster universitari oficial, llicenciatura o equivalent	1,5 punts
- Grau universitari, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent	1 punt
- Cicle formatiu de grau superior de formació professional	0,75 punts
- Batxillerat superior o equivalent o cicle formatiu de grau mitjà de formació professional	0,50 punts

Són objecte de valoració:

- Titulacions acadèmiques oficials amb un pla d'estudis que continga o estiga relacionat amb els àmbits materials dels cursos de formació i perfeccionament definits com a mèrits per a cada lloc de treball convocat, que són objecte d'enumeració en l'apartat 2 següent.

2. Cursos de formació i perfeccionament adequats respecte dels llocs de treball convocats

Respecte dels llocs de treball que s'indiquen, es consideren adequades les accions formatives, rebudes o impartides, sobre les matèries següents:

Lloc de treball número 26 cap de gestió econòmica i contractació - Procediment administratiu i sancionador - Registre i notificacions - Gestió econòmica, pressupostària i recaptatòria - Comptabilitat pública - Tresoreria - Contractació pública - Transparència del sector públic - Ofimàtica - Tecnologies de la informació - Eines específiques: Plataforma de contractació del sector públic Aplicacions informàtiques de gestió econòmica-pressupostària
Lloc de treball número 27 cap d'equip d'anàlisi i investigació - Procediment administratiu i sancionador - Registre i notificacions - Gestió econòmica i pressupostària - Procediment judicial - Contractació - Recursos humans - Administració electrònica - Transparència del sector públic - Ofimàtica - Gestió documental i continguts web - Tecnologies de la informació

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.

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:

Puesto de trabajo número 26 jefe o jefa de gestión económica y contratación - 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
Puesto de trabajo número 27 jefe o jefa de equipo de análisis e investigación - 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



<p>Lloc de treball número 28 cap de negociat de suport administratiu i direcció</p> <ul style="list-style-type: none">– Procediment administratiu i sancionador– Registre i notificacions– Gestió econòmica i pressupostària– Recursos humans– Habilitats socials i professionals– Gestió de nòmines i Seguretat Social– Contractació pública– Transparència del sector públic– Ofimàtica– Tecnologies de la informació– Eines específiques: <p>Aplicacions informàtiques de gestió econòmica-pessupostària Aplicacions informàtiques d'administració de recursos humans</p>
<p>Lloc de treball número 29 cap de negociat de suport administratiu i jurídic</p> <ul style="list-style-type: none">– Procediment administratiu i sancionador– Registre i notificacions– Gestió econòmica i pressupostària– Procediment judicial– Contractació– Recursos humans– Habilitats socials i professionals, especialment, en l'atenció de persones que denuncien o de qualsevol altre col·lectiu en situació de vulnerabilitat– Administració electrònica– Transparència del sector públic– Ofimàtica– Gestió documental i continguts web– Tecnologies de la informació– Eines específiques de consulta de fonts d'informació legislativa
<p>Lloc de treball número 30 cap de negociat de suport de prevenció i formació</p> <ul style="list-style-type: none">– Procediment administratiu i sancionador– Registre i notificacions– Contractació– Recursos humans– Transparència– Ofimàtica– Gestió documental i continguts web– Tecnologies de la informació– Eines específiques: <p>De consulta de fonts d'informació legislativa De gestió de formació en línia</p>
<p>Lloc de treball número 31 cap de negociat de suport de comunicació institucional</p> <ul style="list-style-type: none">– Procediment administratiu– Registre i notificacions– Protocol i comunicació– Ofimàtica– Gestió de continguts web– Tecnologies de la informació– Eines específiques d'edició gràfica i multimèdia
<p>Lloc de treball número 32 cap de negociat d'administració</p> <ul style="list-style-type: none">– Procediment administratiu i sancionador– Registre i notificacions– Gestió econòmica i pressupostària– Contractació pública– Prevenció de riscos laborals. Salut laboral– Igualtat– Recursos humans– Habilitats socials i professionals– Transparència del sector públic– Ofimàtica– Tecnologies de la informació– Eines específiques: <p>Plataforma de contractació del sector públic Aplicacions informàtiques de gestió pressupostàries Aplicacions informàtiques d'administració de recursos humans</p>

<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: <p>Aplicaciones informáticas de gestión económico-presupuestaria Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos</p>
<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: <p>De consulta de fuentes de información legislativa De gestión de formación «on line»</p>
<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– 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: <p>Plataforma de contratación del sector público Aplicaciones informáticas de Gestión presupuestarias Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos</p>

<p>Lloc de treball número 40 cap d'equip de suport administratiu i jurídic</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procediment administratiu i sancionador - Registre i notificacions - Gestió econòmica i pressupostària - Procediment judicial - Contractació - Recursos humans - Habilitats socials i professionals, especialment, en l'atenció de persones que denuncien o de qualsevol altre col·lectiu en situació de vulnerabilitat - Administració electrònica - Transparència del sector públic - Ofimàtica - Gestió documental i continguts web - Tecnologies de la informació - Eines específiques de consulta de fonts d'informació legislativa
<p>Lloc de treball número 44 cap de negociat de suport de documentació</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procediment administratiu - Registre i notificacions - Gestió econòmica i pressupostària - Contractació - Transparència - Administració electrònica - Biblioteconomia i documentació - Ofimàtica - Gestió documental i continguts web - Tecnologies de la informació - Eines específiques de consulta de fonts d'informació bibliotecària
<p>Lloc de treball número 46 cap de negociat de suport d'anàlisi i investigació</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procediment administratiu i sancionador - Registre i notificacions - Gestió econòmica i pressupostària - Procediment judicial - Contractació - Recursos humans - Administració electrònica - Transparència del sector públic - Ofimàtica - Gestió documental i continguts web - Tecnologies de la informació - Eines específiques de consulta de fonts d'informació

Els cursos sobre els àmbits materials no inclosos en la relació anterior es valoren si estan relacionats directament amb les funcions del lloc de treball; correspon a qui els al·lega provar la relació que té el contingut.

Es valoren les accions formatives rebudes o impartides sobre els àmbits materials assenyalats, fins a un màxim de 3 punts, de conformitat amb el que hi ha a continuació:

Cursos rebuts o impartits de duració igual o superior a 15 hores, convocats, gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública (d'ara en avant, IVAP), per l'Institut Nacional d'Administració Pública (d'ara en avant, INAP), per centres de formació de personal empleat públic o per organitzacions sindicals o altres promotors, dins del marc dels acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques vigents en el moment de fer els cursos.

No puntuen els cursos de valencià, els cursos d'idiomes, ni els cursos pertanyents a una carrera universitària, els cursos de doctorat o els dels diferents instituts de les universitats, quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ordenació de recursos humans o d'adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen, seminaris, simposis, màsters i similars.

Així mateix, i en el supòsit de cursos rebuts o impartits, es valoren una sola vegada; no són susceptibles de valorar-se successives edicions d'un mateix curs.

No es valoren els cursos en la certificació dels quals no n'aparega la duració.

No es pot acumular la puntuació d'un curs que haja sigut rebut i impartit, cas en el qual s'atorga la puntuació més alta que li puga correspondre.

<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

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.



Es valoren els cursos certificats o en condicions de ser-ho, segons el que indica la base setena, apartat 1r, paràgraf 2n, d'acord amb l'escala següent:

I. Cursos, rebuts o impartits, en els deu anys anteriors a la data de publicació de la convocatòria:

- a) De 100 o més hores: 1 punt
- b) De 75 o més hores: 0,750 punts
- c) De 50 o més hores: 0,500 punts
- d) De 25 o més hores: 0,250 punts
- e) De 15 o més hores: 0,150 punts

II. Cursos, rebuts o impartits, que s'hagen fet amb data anterior a més de deu anys de la publicació de la convocatòria:

- a) De 100 o més hores: 0,500 punts
- b) De 75 o més hores: 0,375 punts
- c) De 50 o més hores: 0,250 punts
- d) De 25 o més hores: 0,125 punts
- e) De 15 o més hores: 0,075 punts

III. Altres títols de postgrau expedits per les universitats, sempre que no hagen servit per a accedir al subgrup professional del lloc convocat; s'hi atribueix la puntuació següent:

a) Es valoren els màsters propis segons l'escala següent:

- Per màster de 90 o més crèdits: 1,250 punts
- Per màster de menys de 90 crèdits: 1 punt
- b) Resta de títols universitaris de postgrau:
 - De 300 o més hores: 1 punt
 - De 200 o més hores: 0,750 punts
 - De 100 o més hores: 0,500 punts

3. Coneixements de valencià. Es valora fins a un màxim de 3 punts i s'acrediten presentant el corresponent certificat expedit, homologat o revalidat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. La valoració dels coneixements de valencià s'ha de correspondre amb els certificats de nivell que expedeix la Junta o aquell al qual s'homologue o revalide, segons el que es preveu en la normativa sobre certificats oficials administratius de coneixements del valencià en vigor.

La valoració dels coneixements de valencià es fa puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no siga un requisit del lloc que s'ha de proveir, segons el que es preveu en la relació de llocs de l'Agència. Cas en el qual, els certificats obtinguts es valoren igualment, però es resta la puntuació corresponent al nivell establert com a requisit.

Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos) s'afegirà 0,5 punts, sense superar el màxim de 3 punts.

La valoració es fa segons l'escala següent:

<i>Ordre de 16 d'agost de 1994, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual s'estableixen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià que expedeix la JQCV, i s'homologuen i es revaliden altres títols o certificats</i>	<i>Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (DOGV 7993, 6 de març)</i>	<i>Punts per nivell</i>
Oral	A2	0,15 punts
Elemental	B1	0,5 punts
-	B2	1 punt
Mitjà	C1	1,5 punts
Superior	C2	2,5 punts
Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos)	Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos)	+0,5 punts

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:
 - 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 Valencià. 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:

<i>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.</i>	<i>Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (DOGV 7993, 6 de marzo).</i>	<i>Puntos por nivel</i>
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



S'ha de tindre en compte el que es disposa en l'Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats o en la normativa en vigor en la data de la convocatòria corresponent.

4. Coneixements d'idiomes comunitaris. Es valora fins a un màxim d'1 punt.

Es valoren els coneixements de llengües oficials de la Unió Europea, diferents de la llengua espanyola, segons els nivells especificats, i s'han d'acreditar documentalment mitjançant títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats de l'Espai Europeu d'Educació Superior que seguisquen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), i també tots els indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana, tenint-ne en compte les modificacions posteriors per ordre de la conselleria competent en matèria d'Educació.

Els coneixements de cada idioma comunitari es valoren, puntuant per curs o l'equivalència, si es tracta de cicles de l'escola oficial d'idiomes, o de nivells o certificats segons el Marc Europeu Comú de Referència (nivell bàsic, nivell intermedi i nivell avançat), d'acord amb l'escala que es detalla en la graella adjunta al present punt.

La valoració dels coneixements de qualsevol idioma comunitari es fa puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut per cada idioma, i sempre que no siga un requisit del lloc establert en la convocatòria, d'acord amb el que es preveu en la relació de llocs de l'Agència. Si és el cas, els certificats obtinguts es valoren igualment, però es resta la puntuació corresponent al nivell establert com a requisit.

Les equivalències entre els ensenyaments que regula el Reial decret 967/1988, de 2 de setembre, i els que regulen els reials decrets 944/2003 i 1629/2006, de 29 de desembre (Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig), i la disposició final primera del Decret 138/2014, de 29 d'agost (Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre), són les que es detallen en la graella adjunta.

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 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.

<i>Pla antic</i>	<i>RD 967/1998</i>	<i>RD 1629/2006</i>	<i>Certificació MCER (EL 8/2013)</i>	<i>Puntuació</i>
1r curs	1r cicle elemental	1r nivell bàsic	1r d'A2	0,10
2n curs	2n cicle elemental	2n nivell bàsic Certificat de nivell bàsic	2n d'A2 Certificat nivell A2	0,26
-	-	1r nivell mitjà	1r de B1	0,36
3r curs	3r cicle elemental Certificat elemental	2n nivell mitjà Certificat de nivell mitjà	2n de B1 Certificat nivell B1	0,53
4t curs	1r cicle superior	1r nivell superior	1r de B2	0,66
Revàlida/ Títol d'idioma	2n cicle superior Certificat d'aptitud	2n nivell superior Certificat de nivell superior	2n de B2 Certificat nivell B2	0,83
			Certificat de nivells C1 i C2	1

* * * * *

<i>Plan antiguo</i>	<i>RD 967/1998</i>	<i>RD 1629/2006</i>	<i>Certificación MCER (LO 8/2013)</i>	<i>Puntuación</i>
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) Experiència

Es valora, fins a un màxim de 7 punts, l'acompliment de llocs de treball del mateix subgrup professional, com a personal funcionari de carrera o interí, d'acord amb els criteris i la valoració següents:

a) Acompliment de llocs de treball amb tasques idèntiques o directament relacionades amb el lloc a ocupar, segons descripció de funcions assignades al lloc convocat.

Al dit efecte s'entendrà que hi ha acompliment de lloc de treball amb tasques idèntiques o directament relacionades, quan s'acredite l'acompliment de la majoria de les funcions descrites en la relació de llocs de treball.

Es valora l'acompliment específic dit d'acord amb les escales següents:

1. Per mes complet treballat des de la data de la publicació de la convocatòria fins a 6 anys complets anteriors:

A raó de 0,10 punts per mes.

2. Per mes complet treballat, entre els 6 anys i 1 dia anteriors i els 15 anys anteriors a la data de publicació de la convocatòria:

A raó de 0,075 punts per mes.

b) Acompliment de llocs de treball amb adscripció a algunes de les àrees funcionals i/o materials sobre la base de les funcions o mèrits del lloc de treball o acompliment de tasques que tenen similitud amb les funcions, contingut tècnic i especialització del lloc de treball.

No es computa el temps d'acompliment de llocs de treball amb anterioritat als 15 anys previs a la data de la convocatòria.

Es valora l'acompliment específic dit d'acord amb la valoració següent:

A raó de 0,075 punts per mes.

El certificat o informe acreditatiu del mèrit experiència, acreditat d'acord amb algun dels apartats, a) o b), ha de contindre la definició detallada de les funcions o tasques concretes desenvolupades per la persona concursant en l'acompliment del lloc o llocs corresponents, o l'adscripció a alguna de les àrees indicades en la convocatòria i el període temporal en el qual s'han exercit.

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

SEGONA FASE

1. Consisteix a presentar una memòria i exposar-la en una entrevista estructurada dirigida a comprovar els coneixements de les persones aspirants en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball i la capacitat i les aptituds que tenen per a assumir les responsabilitats pròpies del lloc.

Les persones participants han de presentar per a cada un dels llocs de treball en què participen una memòria, elaborada personalment, relacionada amb el contingut funcional del lloc corresponent en què participe. La memòria ha de contindre un pla per a exercir el lloc convocat, amb les possibles iniciatives sobre el tema que l'aspirant considere d'interès o importants.

Per a elaborar la memòria, les persones participants poden prendre com a base la informació que hi ha en la pàgina web de l'Agència (<https://www.antifraucv.es>), especialment, en el portal de transparència, i també qualsevol altra que es considere remarcable, i s'hi han de citar expressament les fonts d'informació utilitzades en les referències de la memòria.

2. Format i extensió de la memòria:

– La memòria l'ha de presentar el participant, subscripta electrònicament, en la mateixa data que la sol·licitud d'admissió i la resta d'anexos.

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:

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>), en especial, en su Portal de Transparencia, así como cualquier otra que se considere remarcable, 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 cap cas s'admetrà la presentació de la memòria amb posterioritat a finalitzar el termini per a presentar sol·licituds de participació en el concurs específic.

– L'extensió de la memòria no pot superar per als llocs de treball en el subgrup professional C1 les deu pàgines i per als classificats en el subgrup professional C1/C2 les huit pàgines (cinc o quatre fulls a doble cara, respectivament), excloses la portada i l'índex, si escau. S'hi pot annexar un nombre màxim de quatre pàgines amb diagrames i/o gràfics.

– S'ha de presentar, en grandària DIN A4, en tipus i la grandària mínima de lletra Arial 11, alineació justificada, espaiat anterior 6 punts, espaiat posterior 6 punts, interlineat senzill i amb marges superior i inferior de 2,5 cm i marges dret i esquerre de 3 cm.

3. La valoració de la segona fase es fa segons els criteris que fixe l'OTP, que es publicaran en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Agència per a coneixement de totes les persones aspirants. Al dit efecte, la publicació dels criteris de valoració de les memòries es fa abans que l'OTP comence a avaluar-les i, quant als criteris de valoració de l'entrevista, es faran públics, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores hàbils a realitzar-se la primera.

4. L'OTP convocarà les persones participants a l'entrevista, la qual té com a objecte l'exposició i defensa pública de la memòria presentada, i també, si escau, la verificació, precisió o aclariment sobre qualsevol particular relacionat amb els mèrits al·legats. La duració de l'entrevista no pot excedir els quaranta-cinc minuts.

L'assistència a l'entrevista és requisit indispensable per a poder superar la segona fase i optar a l'adjudicació del lloc convocat.

S'ha de deixar constància de l'entrevista, en garantia de l'objectivitat i la transparència del procediment i dels drets de les persones interessades, fent-ne una gravació audiovisual. Les gravacions estan sotmeses al que preveu la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

5. La puntuació final de cada aspirant s'obté amb la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cada un dels membres de l'OTP, i es rebutgen al dit efecte la màxima i la mínima concedides o, si escau, una de les que apareguen repetides com a tals.

Cada un dels membres de l'OTP ha de fer un informe en el qual es detalle de manera adequada la valoració de l'entrevista de cada candidatura.

Les puntuacions atorgades i la valoració final obtinguda s'han de reflectir en l'acta que s'alçarà a l'efecte.

Desena. Resolució d'empats

Els empats que es produïsqen s'han de dirimir amb l'adjudicació del lloc de treball atesos els criteris següents amb caràcter successiu:

1r. S'adjudica a la persona concursant que acredite un grau de discapacitat superior al trenta-tres per cent enfront de la que no l'acredite. Si l'empat es produeix entre persones amb diversitat funcional, el lloc de treball s'adjudica a la persona amb un percentatge de discapacitat més alt.

2n. S'adjudica a la persona que obtinga una puntuació més alta en algun dels mèrits que a continuació s'assenyalen, segons l'ordre de preferència següent:

- a) Formació
- b) Pertinença al subgrup de classificació professional
- c) Antiguitat
- d) Nivell competencial reconegut

3r. Si es manté l'empat, el lloc de treball s'adjudica per ordre alfabètic entre els cognoms de les persones empatades; s'inicia per la lletra treta en l'últim sorteig celebrat a l'efecte de la resolució d'empats en els processos selectius del personal de l'Administració de la Generalitat, publicat en el DOGV.

Onzena. Resolució

1. Atesa la proposta definitiva que formule l'OTP, segons el que es disposa en l'apartat 2 de la base sisena, el director de l'Agència dictarà la resolució definitiva del concurs, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Agència, <https://sede.antifraucv.es/>, sense perjudici de la publicació d'un anunci de la dita resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i en el *Bulletí Oficial de les Corts*.

– 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.

– 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.

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 *Bulletí Oficial de Corts*.



2. El termini màxim per a resoldre de manera definitiva el present concurs és de sis mesos comptadors a partir de l'endemà de publicar-se'n la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Transcorregut el dit termini sense que s'haja fet pública la resolució de la convocatòria, les persones interessades que participen en el procediment poden entendre desestimades les sol·licituds per silenci administratiu.

3. La publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* de l'anunci indicatiu de la resolució definitiva serveix de notificació a les persones interessades. A partir de la qual comença a comptar el termini possessori a què fa referència la base següent.

Dotzena. Incorporació a l'Agència

1. El termini d'incorporació al lloc de treball de l'Agència és de tres dies hàbils, si no implica canvi de residència, o d'un mes, en cas contrari.

El termini d'incorporació comença a partir de l'endemà de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* l'anunci indicatiu de la resolució definitiva del concurs.

2. En cas que la persona designada per a l'adjudicació del concurs es trobe fruit de vacances o permisos o llicències, el còmput dels terminis per al cessament i la incorporació s'inicia quan finalitzen les vacances, permisos o llicències concedits. De la mateixa manera, si es troba de baixa per incapacitat temporal en el moment de publicar-se la resolució del concurs, el còmput dels terminis s'inicia quan es produïska l'alta mèdica.

Tretzena. Constitució de borsa

Totes les persones incloses en la relació comprensiva de concursants admesos, a què fa referència l'apartat 2.3 de la base sisena, que no siguin designades per a la provisió definitiva d'algun dels llocs de treball convocats, passaran a formar part d'una borsa per al cas de provisió temporal i urgent del lloc o dels llocs de treball sol·licitats, si hi ha cap vacant posteriorment o, si escau, de qualsevol altre lloc vacant del mateix subgrup professional, sempre que complisquen els requisits que exigeix la relació vigent de llocs de treball de l'Agència.

L'ordre de crida el determina la suma de les puntuacions totals obtingudes en cada una de les fases del concurs, ordenades de major a menor puntuació i atés l'ordre de preferència indicat pels participants. En cas d'empat, es dirimeix segons els criteris establits en la base desena.

La borsa que es constituïska tindrà una vigència de tres anys comptadors des de la publicació de la resolució del concurs.

Catorzena. Recursos

La present convocatòria, les bases i els actes administratius que es dicten mentre es desenvolupe, excepte les actuacions de l'òrgan tècnic de provisió, els poden impugnar les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de publicar-se, en el jutjat contenciós administratiu corresponent. No obstant això, es pot interposar potestativament un recurs de reposició davant del mateix òrgan que haja dictat l'acte contra el qual es recorre, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la seua publicació, o qualsevol altre recurs que es considere procedent. Tot això d'acord amb el que estableixen els articles 112, 114, 115, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa.

Contra les resolucions i els actes de l'òrgan tècnic de provisió, i contra els seus actes de tràmit que decidisquen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment o produïsqen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos, es pot interposar recurs d'alçada davant del director de l'Agència en el termini d'un mes, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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 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 indefensió 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.



Annex I / Anexo I			
SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL CONCURS ESPECÍFIC / SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO ESPECÍFICO			
 AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU <small>AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA</small>	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 ELECTRÓNICA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA-NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
B DADES DEL LLOC DE TREBALL ACTUAL / DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL			
NÚM. LLOC / NÚM. PUESTO	ADMINISTRACIÓ PÚBLICA / ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
RELACIÓ PROFESSIONAL / RELACIÓN PROFESIONAL	DESTINACIÓ/DESTINO	COS O ESCALA / CUERPO O ESCALA	
GRUP/GRUPO	SUBGRUP/SUBGRUPO	NIVELL/NIVEL	
SITUACIÓ ADMINISTRATIVA / SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (Senyaleu la que corresponga. / Márquese la que corresponda.) <input type="checkbox"/> Servei actiu / Servicio activo <input type="checkbox"/> Serveis especials / Servicios especiales <input type="checkbox"/> 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-NE LES INDICACIONS / VER INDICACIONES)			
Còpia del document nacional d'identitat o document equivalent Copia del documento nacional de identidad o documento equivalente			
Còpia de la titulació d'accés al subgrup C1 o C2 Copia de la titulación 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
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 que s'admeta la present sol·licitud per a participar en el concurs específic per a la provisió definitiva dels llocs de treball esmentats 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 fa falta.</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 mencionados 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 style="text-align: center;">_____, de/d' _____ de _____ 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 l'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 la 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 Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana
Finalitat principal Finalidad principal	Selecció de personal i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques. 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 en 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.
Destinatari Destinatarios	Òrgans judicials en el cas d'interposició de recursos Órganos judiciales en el caso de interposición de recursos
Transferència internacional Transferencia internacional	No hi ha previstes transferències internacionals de les dades. No están previstas transferencias internacionales de los datos.
Termini de supressió Plazo de supresión	Les dades es conserven durant el temps necessari per a complir la finalitat per a la qual s'han demanat i per a determinar les possibles responsabilitats que se'n poden derivar, de la finalitat i del tractament. 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	Podem exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les vostres dades, de limitació i oposició al tractament de les dites dades, com també a no ser objecte de decisions basades únicament en el tractament automatitzat de les vostres dades, si és el cas, davant de l'Agència Valenciana Antifrau, carrer de Navellos, 14-3, 46003 València, o en l'adreça de correu electrònic <dpd@antifraucv.es>. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando proceda, ante la Agencia Valenciana Antifraude, calle de Navellos, 14-3, 46003 València, o en la dirección de correo electrónico <dpd@antifraucv.es>.
Informació addicional Información adicional	Podem trobar informació més detallada sobre el tractament i l'exercici dels drets que la normativa vos 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 .



- Doctorat, màster universitari oficial, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent / Doctorado, máster universitario oficial, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente				...
- Grau universitari / Grado universitario				...
- Cicle formatiu de grau superior de formació professional / Ciclo formativo de grado superior de formación profesional				...
- Batxillerat superior o equivalent o cicle formatiu de grau mitjà de formació professional / Bachiller superior o equivalente o ciclo formativo de grado medio de formación profesional				...
3.2. Cursos de formació i perfeccionament / Cursos de formación y perfeccionamiento				
3.2.1. Cursos rebuts / Cursos recibidos (Afegeix les files que falta. / Añadir cuantas filas sean necesarias.)				
Cursos rebuts / Cursos recibidos	Denominació/Denominación	Data de realització / Fecha de realización	Nre. d'hores / Núm. de horas	
3.2.2. Docència impartida / Docencia impartida Afegeix les files que falta. / Añadir cuantas filas sean necesarias.				
Docència impartida / Docencia impartida	Denominació / Denominación	Data d'impartició / Fecha de impartición	Nre. d'hores / Núm. de horas	
3.2.3. Altres títols universitaris de postgrau / Otros títulos universitarios de posgrado				
a) Màsters propis / Másteres propios				
Descripció/Descripción		Data de realització / Fecha de realización	Nre. de crèdits / Núm. de créditos	
b) Resta de títols universitaris de postgrau / Resto de títulos universitarios de posgrado				
Descripció/Descripción		Data de realització / Fecha de realización	Nre. de crèdits / Núm. de 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	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 la present 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 l'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>	
_____, _____ de/d' _____ del _____ Firma	



Indicacions annexos I i II / Indicaciones anexos I y II

- Les persones sol·licitants de dos o més llocs han d'indicar en la sol·licitud (annex I) l'ordre de prelación dels dits llocs, que ha de ser únic i comprensiu dels llocs de treball que se sol·liciten.
- Les persones sol·licitants han d'adjuntar els documents acreditatius dels requisits i mèrits que al·leguen de conformitat amb els criteris següents, sense perjudi del que s'exigeix en relació a cada un dels annexos:
 1. Si sol·liciten participar en dos o més llocs han de presentar i omplir, per a cadascun dels llocs de treball als quals es presente, l'annex II. Cas en el qual, s'ha d'acompanyar 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 convocatòria corresponent 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 han d'estar ordenats cronològicament i, en el seu cas, agrupats per matèries tal com estan indicats en la base novena, primera fase, apartat B, punt 2, per a cada lloc de treball.

- Las personas solicitantes de 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.
- 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.



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, ha ocupat el lloc de
treball de i ha exercit 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 el present certificat a, el de/d' del dos
mil

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



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. / D./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 de inicio de ejercicio Data final d'exercici / Fecha final de ejercicio Total mesos complets / Total meses completos	



Àmbits funcionals o materials desenvolupats / Ámbitos funcionales o materiales desarrollados

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

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

INDICACIONES ANNEX IV

Antiguitat

Es valora el temps de servei en actiu com a personal funcionari de carrera en qualsevol administració pública. Al dit 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 està 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 està 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 la dita circumstància en la sol·licitud de participació. En cas que el reconeixement del grau estiga en tramitació, la persona interessada ha d'aportar, junt amb la sol·licitud, un certificat expedit per l'òrgan competent que ho acredite.

La consideració definitiva depèn de l'acreditació formal quan se li requerisca en el cas d'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 del 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 dutes a terme per part de la persona concursant en l'exercici del lloc o els llocs corresponents, o l'adscripció a alguna de les àrees indicades en la convocatòria i el període temporal en què s'han exercit.

D'acord amb la descripció dels llocs de treball convocats en la base primera, l'exercici ha de tindre per objecte i i s'ha d'acreditar per a cada lloc de treball en relació amb 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

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 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, B), punto 2.