

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

*RESOLUCIÓ número 109, de 18 de febrer de 2022, sobre correcció d'errades de la Resolució número 67, d'1 de febrer de 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 la provisió dels llocs de treball C1 i C1/C2 d'aquesta agència, oberts a personal funcionari de totes les administracions públiques. [2022/1389]*

Advertit un error en la base primera de la convocatòria aprovada per la Resolució d'1 de febrer de 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 la provisió de llocs de treball C1 i C1/C2 d'aquesta agència, és procedent efectuar-ne la correcció, d'acord amb el que disposa l'article 109.2 de la Llei 39/20215, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

De conformitat amb l'anterior; fent ús de les competències establides en la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, i en virtut de les funcions recollides en l'article 13.1.d del Reglament de funcionament i règim interior de 27 de juny de 2019, de l'Agència (DOGV 8582, 02.07.2019), resolc:

Corregir les funcions del lloc de treball número 28, establides en la base primera de la convocatòria aprovada per la Resolució d'1 de febrer de 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 la provisió de llocs de treball C1 i C1/C2 d'aquesta agència.

On diu:

«Primera. Objecte de la convocatòria

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

Lloc de treball número 28

– Denominació: cap de negociat de suport administratiu i direcció

– Localitat: València

– Règim jurídic: funcional

– 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.

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.

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

*RESOLUCIÓN número 109, de 18 de febrero de 2022, sobre corrección de errores de la 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. [2022/1389]*

Advertido un error en la base primera de la convocatoria aprobada por Resolución de 1 de febrero de 2022, del director de la Agencia de Prevención y lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo C1 y C1/C2 de esta agencia, procede efectuar su corrección, de acuerdo con lo que dispone el artículo 109.2 de la Ley 39/20215, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

De conformidad con lo anterior y en uso de las competencias establecidas en la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, y en virtud de las funciones recogidas en el artículo 13.1.d del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019, de la Agencia (DOGV 8582, 02.07.2019), resuelvo:

Corregir las funciones del puesto de trabajo número 28, establecidas en la base primera de la convocatoria aprobada por Resolución de 1 de febrero de 2022, del director de la Agencia de Prevención y lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo C1 y C1/C2 de esta Agencia.

Donde dice:

«Primera. Objeto de la convocatoria

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

Puesto de trabajo número 28

– Denominación: jefe o jefa de negociado de soporte administrativo y dirección

– Localidad: València

– Régimen jurídico: funcional

– 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

– Mèrits:

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

· Conocimientos de valenciano

– Funciones:

1. Asistir a la Dirección de la Agencia.

2. Apoyar a la jefatura de las Unidades de Gestión Económica y Gestión Administrativa en el desarrollo de sus funciones.

3. Tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos y expedientes de la Dirección de la Agencia y de Administración y Gestión Administrativa.

4. Tramitación de las cuentas justificativas de dietas y gastos de representación.

5. Utilización de las aplicaciones de recursos humanos relacionadas con la gestión de nóminas y control horario.

6. Atención al público y a la central telefónica.

7. Registro y notificaciones.



8. 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.

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

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

Ha de dir:

«Primera. Objecte de la convocatòria

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

Lloc de treball número 28

– Denominació: cap de negociat de suport administratiu i direcció

– Localitat: València

– Règim jurídic: funcional

– 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.

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».

Contra l'esmentada resolució podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació, davant del jutjat contenciós administratiu corresponent. No obstant això, podrà interposar-se potestativament un recurs de reposició davant del mateix òrgan que ha dictat l'acte contra el qual es recorre, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seua publicació, o qualsevol altre recurs que s'estime procedent. Tot això d'acord amb el que s'estableix en els articles 112, 114, 115, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

València, 18 de febrer de 2022.– El director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana: Joan A. Llinares Gómez.

8. Cualesquiera otras que la persona titular del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, o la Dirección de la Agencia, le asignen acordes con su nivel de clasificación profesional Colaborar en la gestión administrativa de los equipos de análisis e investigación y apoyo y pericia.

9. Tramitar administrativamente los informes de análisis e investigación y de apoyo y pericia y gestionar las notificaciones correspondientes»;

Debe decir:

«Primera. Objeto de la convocatoria

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

Puesto de trabajo número 28

– Denominación: jefe o jefa de negociado de soporte administrativo y dirección

– Localidad: València

– Régimen jurídico: funcional

– Subgrupo profesional: C1/C2

– Nivel complemento destino: 18

– Nivel complemento específico: 35

– Forma de provisión: concurso específico abierto a otras administraciones públicas

– Requisitos: experiencia de más de dos años en el ámbito general de las funciones propias del puesto

– Méritos:

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

· Conocimientos de valenciano

– Funciones:

1. Asistir a la Dirección de la Agencia.

2. Apoyar a la jefatura de las Unidades de Gestión Económica y Gestión Administrativa en el desarrollo de sus funciones.

3. Tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos y expedientes de la Dirección de la Agencia y de Administración y Gestión Administrativa.

4. Tramitación de las cuentas justificativas de dietas y gastos de representación.

5. Utilización de las aplicaciones de recursos humanos relacionadas con la gestión de nóminas y control horario.

6. Atención al público y a la central telefónica.

7. Registro y notificaciones.

8. Cualesquiera otras que la persona titular del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, o la Dirección de la Agencia, le asignen acordes con su nivel de clasificación profesional».

Contra la presente resolución, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el juzgado de lo contencioso administrativo correspondiente. No obstante, podrá interponerse potestativamente un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que se estime procedente. Todo ello de acuerdo con lo establecido en los artículos 112, 114, 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

València, 18 de febrero de 2022.– El director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana: Joan A. Llinares Gómez.