

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

RESOLUCIÓ 588/2022, de 6 de juliol 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 la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de naturalesa funcional número 2, cap/a d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica, i s'aproven les bases que regeixen la convocatòria. Convocatòria número LD 1/2022. [2022/6433]

L'article 29.2 de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (d'ara en avant, l'Agència), sotmet la provisió dels llocs de treball de l'Agència a les normes de la Llei de funció pública valenciana.

De conformitat amb l'article 80 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (d'ara en avant TREBEP), i l'article 115.1 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana (d'ara en avant, LFPV), el procediment de lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent de la idoneïtat i de les competències de les persones candidates en relació amb els requisits exigits per a l'acompliment del lloc.

Vist que el lloc de treball número 2, cap/a d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica, es troba vacant, a través de la present convocatòria es pretén proveir el mateix d'acord amb la vigent relació de llocs de treball aprovada per Resolució núm. 630/2020, de 16 de desembre (DOGV 8985, 29.12.2020).

En virtut d'això, conforme amb el que es disposa en els articles 110 i següents de la LFPV, fent ús de les atribucions conferides per 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), resolco:

Primer

Convocar per a la seua provisió pel sistema de lliure designació el lloc de treball que s'assenyala en l'annex I d'aquesta resolució.

Segon

Aprovar les bases que regiran la present convocatòria i que figuren en l'annex II d'aquesta resolució.

Tercer

Aprovar els models de sol·licitud d'admissió per a la provisió d'aquest lloc de treball i de declaració responsable, que figuren respectivament en els annexos III i IV d'aquesta resolució.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar potestativament recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seua publicació d'acord amb el que s'estableix en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu corresponent en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que s'estableix en els articles 8, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, sense perjudici de qualsevol altra acció que s'estime procedent.

València, 6 de juliol 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.

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

RESOLUCIÓN 588/2022, de 6 de julio 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 la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de naturaleza funcional número 2, jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, y se aprueban las bases que rigen la convocatoria. Convocatoria Número LD 1/2022. [2022/6433]

El artículo 29.2 de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (en adelante, la Agencia), somete la provisión de los puestos de trabajo de la Agencia a las normas de la Ley de función pública valenciana.

De conformidad con el artículo 80 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), y el artículo 115.1 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (en adelante, LFPV), el procedimiento de libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad y de las competencias de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

Visto que el puesto de trabajo número 2, jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, se encuentra vacante, a través de la presente convocatoria se pretende proveer el mismo de acuerdo con la vigente relación de puestos de trabajo aprobada por Resolución núm. 630/2020, de 16 de diciembre (DOGV núm. 8985, 29.12.2020).

En su virtud, conforme con lo dispuesto en los artículos 110 y siguientes de la LFPV, en uso de las atribuciones conferidas por artículo 13.1.d) del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019 de la Agencia (DOGV núm. 8582, de 2.7.2019), resuelvo:

Primero

Convocar para su provisión por el sistema de libre designación el puesto de trabajo que se relaciona en el anexo I de aquesta resolució.

Segundo

Aprobar las bases que regirán la presente convocatoria y que figuren en el anexo II de aquesta resolució.

Tercero

Aprobar los modelos de solicitud de admisión para la provisión de aquest puesto de trabajo y de declaración responsable, que figuren respectivamente en los anexos III i IV de aquesta resolució.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo correspondiente en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otra acción que se estime procedente.

València, 6 de julio 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.

ANNEX I
Lloc de treball convocat

ANEXO I
Puesto de trabajo convocado

Núm. Lloc	Denominació	Localitat	Reg. Jc	Gr.	Nivell Cd	Nivell Ce	Forma Prov.	Requisits	Mèrits
2	Cap/a d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica	València	F	A1	30	50	LD-AP	<p>Títol universitari de llicenciatura en Dret, Econòmiques o Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent.</p> <p>Formació i experiència d'almenys huit anys en l'àmbit general de les funcions pròpies posat.</p>	<p>Haver exercit les funcions pròpies del lloc de treball per temps superior a huit anys.</p> <p>Coneixements de valencià.</p>

N.º Puesto	Denominación	Localidad	Reg. Jc	Gr.	Nivel Cd	Nivel Ce	Forma Prov.	Requisitos	Méritos
2	Jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica	València	F	A1	30	50	LD-AP	<p>Título universitario de licenciatura en Derecho, Económicas o Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente.</p> <p>Formación y experiencia de al menos ocho años en el ámbito general de las funciones propias puesto.</p>	<p>Haber ejercido las funciones propias del puesto de trabajo por tiempo superior a ocho años.</p> <p>Conocimientos de valenciano.</p>

F: Funcionaris de carrera.
LD: Lliure designació.
AP: Obert a altres administracions públiques.

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

Núm. LLOC-DENOMINACIÓ-FUNCIONS
<p>2. Cap/a d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica El/la titular de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica té les funcions següents:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de les unitats dependents. Executar les tasques d'administració i gestió dels recursos humans i materials, dels serveis generals, dels béns i de la contractació administrativa de l'Agència. Preparar, tramitar i fer seguiment dels processos de provisió de llocs de treball. Elaborar, preparar i gestionar la nòmina del personal de l'Agència. Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost de l'Agència i, en el seu cas, les seues modificacions. Dirigir la gestió econòmica i comptable de l'Agència, tramitant els corresponents documents administratius. Preparar la liquidació pressupostària i formular els comptes anuals. Gestionar la tresoreria i administrar els pagaments i ingressos. Realitzar la programació, la tramitació, el seguiment i el control de les diferents fases d'execució de la contractació de l'Agència. Dirigir i coordinar els serveis, instal·lacions i ús de locals de l'Agència, portant l'inventari de béns i drets patrimonials de l'Agència. Informar sobre els assumptes relatius a l'àrea i elaborar propostes en relació amb els assumptes que ho requerisquen. Tramitar les publicacions als diaris oficials corresponents. Aquelles altres que se li assignen pel director o la directora de l'Agència.

Nº. PUESTO-DENOMINACIÓN-FUNCIONES
<p>2. Jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica El/la titular del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica tiene las funciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento y la organización de las unidades dependientes. Ejecutar las tareas de administración y gestión de los recursos humanos y materiales, de los servicios generales, de los bienes y de la contratación administrativa de la Agencia. Preparar, tramitar y hacer seguimiento de los procesos de provisión de puestos de trabajo. Elaborar, preparar y gestionar la nómina del personal de la Agencia. Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Agencia y, en su caso, sus modificaciones. Dirigir la gestión económica y contable de la Agencia, tramitando los correspondientes documentos administrativos. Preparar la liquidación presupuestaria y formular las cuentas anuales. Gestionar la tesorería y administrar los pagos e ingresos. Realizar la programación, la tramitación, el seguimiento y el control de las distintas fases de ejecución de la contratación de la Agencia. Dirigir y coordinar los servicios, instalaciones y uso de locales de la Agencia, llevando el inventario de bienes y derechos patrimoniales de la Agencia. Informar sobre los asuntos relativos al área y elaborar propuestas en relación con los asuntos que lo requieran. Tramitar las publicaciones a los diarios oficiales correspondientes. Aquellas otras que se le asignen por el director o la directora de la Agencia.

ANNEX II
Bases de la convocatòria

ANEXO II
Bases de la convocatoria

Primera. Objecte i forma de provisió

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió, pel sistema de lliure designació, de lloc de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana descrit en l'anterior annex I d'aquesta resolució.

Primera. Objeto y forma de provisión

Es objeto de aquesta convocatoria la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana descrito en el anterior anexo I de aquesta resolució.

Segona. Requisits de participació

1. Podrà participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera de les diferents administracions públiques, institucions i entitats públiques, que reunisca els requisits que estableix la normativa vigent i, en particular, els establits en l'anterior annex I d'aquesta resolució.

No podrà participar el personal suspés en ferm mentre dure la suspensió.

2. Els requisits de participació hauran de reunir-se en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantindre's els mateixos durant tot el procediment de selecció fins al moment de la presa de possessió.

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

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

Els annexos III i IV de la convocatòria es troben disponibles en la pàgina web de l'Agència (Convocatòries per a la provisió de llocs de treball. Convocatòria LD 1/2022):

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

2. Les sol·licituds de participació es presentaran a través del registre electrònic d'aquesta Agència <https://sede.antifraucv.es/opencms/opencms/sede>, efectuant-se únicament per mitjans electrònics per reunir la consideració de personal funcionari de carrera.

3. El termini de presentació serà de deu dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Així mateix, aquesta convocatòria es remetrà per a la seua publicació en el *Bulletí Oficial de les Corts Valencianes*.

Quarta. Documentació acreditativa dels requisits i mèrits a aportar

1. A la sol·licitud, degudament emplenada, s'acompanyaran els documents (original o còpia) justificatius dels requisits i mèrits relatius al lloc de treball convocat i qualsevol altre document que es considere d'interès, així com declaració responsable de la veracitat d'aquesta documentació, segons model que es publica en l'annex IV d'aquesta convocatòria.

2. En relació amb el compliment dels requisits exigits, s'haurà de presentar la següent documentació:

a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o document equivalent.

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

c) Fotocòpia de la titulació universitària exigida com a requisit.

d) Acreditació documental de l'experiència requerida: certificat, informe o full de serveis de l'administració pública, institució pública o entitat pública d'origen i, en el seu cas, d'aquelles altres en les quals s'haguera prestat serveis.

e) Acreditació documental de la formació requerida.

3. En relació amb els mèrits, s'acompanyarà la documentació corresponent que els acredite.

Cinquena. Comprovació del compliment dels requisits de participació

La Unitat de Gestió Administració de l'Agència comprovarà el compliment dels requisits de les persones participants, requerint, en el seu cas, les esmenes pertinents. Una vegada realitzats aquests tràmits, emetrà informe a aquest efecte, que remetrà a la persona titular de la Direcció de l'Agència per a la seua resolució, conforme al que es preveu en l'article 115 de la Llei de la Funció Pública Valenciana.

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

1. Amb caràcter previ a la resolució d'aquesta convocatòria, es podran realitzar entrevistes a les persones participants que reunisquen

Segunda. Requisitos de participación

1. Podrà participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera de las distintas administraciones públicas, instituciones y entidades públicas, que reúna los requisitos que establece la normativa vigente y, en particular, los establecidos en el anterior anexo I de aquesta resolució.

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

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

Tercera. Solicitud de participación, lugar y plazo de presentación

1. La solicitud, acompañada de un historial profesional de competencias y capacidades (currículum completo) y de copia de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos que presenten las personas aspirantes, debe adaptarse al modelo que se publica en el anexo III de aquesta convocatòria.

Los anexos III y IV de la convocatoria se encuentran disponibles en la página web de la Agencia (Convocatorias para la provisión de puestos de trabajo. Convocatoria LD 1/2022):

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

2. Las solicitudes de participación se presentarán a través del registro electrónico de aquesta Agencia <https://sede.antifraucv.es/opencms/opencms/sede>, efectuándose únicamente por medios electrónicos por reunir la consideración de personal funcionario de carrera.

3. El plazo de presentación será de diez días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de aquesta convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Asimismo, dicha convocatoria se remitirá para su publicación en el *Bulletí Oficial de les Corts Valencianes*.

Cuarta. Documentación acreditativa de los requisitos y méritos a aportar

1. A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañarán los documentos (original o copia) justificativos de los requisitos y méritos relativos al puesto de trabajo convocado y cualquier otro documento que se considere de interés, así como declaración responsable de la veracidad de dicha documentación, según modelo que se publica en el anexo IV de aquesta convocatòria.

2. En relación con el cumplimiento de los requisitos exigidos, se deberá presentar la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.

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

c) Fotocopia de la titulación universitaria exigida como requisito.

d) Acreditación documental de la experiencia requerida: certificado, informe u hoja de servicios de la administración pública, institución pública o entidad pública de origen y, en su caso, de aquellas otras en las que se hubiera prestado servicios.

e) Acreditación documental de la formación requerida.

3. En relación con los méritos, se acompañará la documentación correspondiente que los acredite.

Quinta. Comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación

La Unidad de Gestión Administración de la Agencia comprobará el cumplimiento de los requisitos de las personas participantes, requiriendo, en su caso, las subsanaciones pertinentes. Una vez realizados aquests tràmits, emitirà informe a aquests efectos, que remetrà a la persona titular de la Direcció de la Agencia para su resolució, conforme a lo previsto en el artículo 115 de la Ley de la Función Pública Valenciana.

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

1. Con carácter previo a la resolución de aquesta convocatoria, se podrán realizar entrevistas a las personas participantes que reúnan los



els requisits exigits, per a la comprovació de la seua capacitat i mèrits, així com les seues habilitats, actituds i aptituds en relació amb les funcions concretes a desenvolupar i els principis d'actuació del personal de l'Agència a què es refereix l'article 5 del seu Reglament de funcionament i règim interior.

2. La persona titular de la Direcció de l'Agència resoldrà, bé l'adjudicació del lloc convocat a favor de la persona que considere més idònia per al seu acompliment, encara que es declare deserta la convocatòria fins i tot existint persones que reunisquen els requisits exigits si considera que cap resulta idònia.

3. La resolució de la convocatòria haurà d'indicar el termini en el qual haja de tindre lloc la presa de possessió al nou destí.

4. La resolució de la convocatòria serà objecte de publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*.

Setena. Termini de resolució

La present convocatòria es resoldrà en un termini no superior a dos mesos, comptats des de l'endemà a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Huitena. Compliment de l Codi ètic i de conducta de l'Agència

Les persones participants en aquesta convocatòria es comprometen a conèixer i complir el Codi ètic i de conducta de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, aprovat mitjançant Resolució núm. 82/2022, de 10 de febrer, del director de l'Agència (DOGV 9281, 18.02.2022).

requisitos exigidos, para la comprobación de su capacidad y méritos, así como sus habilidades, actitudes y aptitudes en relación con las funciones concretas a desarrollar y los principios de actuación del personal de la Agencia a que se refiere el artículo 5 de su Reglamento de funcionamiento y régimen interior.

2. La persona titular de la Dirección de la Agencia resolverá, bien la adjudicación del puesto convocado a favor de la persona que considere más idónea para su desempeño, bien que se declare desierta la convocatoria aun existiendo personas que reúnan los requisitos exigidos si considera que ninguna resulta idónea.

3. La resolución de la convocatoria deberá indicar el plazo en el que deba tener lugar la toma de posesión en el nuevo destino.

4. La resolución de la convocatoria será objeto de publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*.

Séptima. Plazo de resolució

La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a dos meses, contados desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Octava. Cumplimiento del Código ético y de conducta de la Agencia.

Las personas participantes en esta convocatoria se comprometen a conocer y cumplir el Código ético y de conducta de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, aprobado mediante Resolució núm. 82/2022, de 10 de febrero, del director de la Agencia (DOGV núm. 9281, de 18.02.2022).

ANNEX III / ANEXO III

 AGENCIA VALENCIANA ANTIFRAUDE <small>AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA</small>		
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN		
A DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI
DOMICILI A L'EFFECTE DE NOTIFICACIONS (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)	CP	LOCALITAT/LOCALIDAD
PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO	EMAIL
B DADES DE LA CONVOCATÒRIA. LLOCS ALS QUALS ES PRESENTA/ DATOS DE LA CONVOCATORIA. PUESTOS A LOS QUE SE PRESENTA		
NÚM. CONVOCATÒRIA NÚM. CONVOCATORIA	RESOLUCIÓ DEL DIRECTOR DE L'AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA. DATA: RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR DE LA AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA. FECHA:	
NÚM. LLOC I DENOMINACIÓ / NÚM. PUESTO Y DENOMINACIÓN:		
C DADES DEL LLOC DE TREBALL ACTUAL / DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL		
NÚM. LLOC / NÚM. PUESTO	ADMINISTRACIÓ PÚBLICA / ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
RELACIÓ PROFESSIONAL / RELACIÓN PROFESIONAL	DESTINACIÓ / DESTINO	COS O ESCALA / CUERPO O ESCALA
D DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA (VEGEU LES INDICACIONS / VER INDICACIONES)		
Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o document equivalent. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.		
Fotocòpia del nomenament com a funcionari/funcionaria de carrera del subgrup de titulació que dona accés al lloc convocat. Fotocopia del nombramiento como personal funcionario/funcionaria de carrera del subgrupo de titulación que da acceso al puesto convocado.		
Còpia de la documentació acreditativa del compliment dels requisits de participació exigits en les Bases de la convocatòria i en la relació de llocs de treball, publicada la seua actualització en el DOGV núm. 8985/29.12.2020, i declaració responsable (annex IV). Copia de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación exigidos en las Bases de la convocatoria y en la relación de puestos de trabajo, publicada su actualización en el DOGV núm. 8985/29.12.2020, y declaración responsable (anexo IV).		
Historial professional de competències i capacitats (currículum) Historial profesional de competencias y capacidades (currículum)		
Altra documentació (indiqueu): / Otra documentación (indicar):		

E		CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR ALS INTERESSATS SOBRE PROTECCIÓ DE DADES/CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
<p>He sigut informat que aquesta Agència va a tractar i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que s'adjunta per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.</p> <p>He sido informado de que esta Agencia va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que se adjunta para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</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. Selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.		
Legitimació Legitimación	<p>Tractament necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament i per al compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament.</p> <p>Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>		
Destinataris Destinatarios	Òrgans judicials en el cas d'interposició de recursos Órganos judiciales en el caso de interposición de recursos		
Transferència internacional Transferencia internacional	No estan previstes transferències internacionals de les dades No están previstas transferencias internacionales de los datos		
Termini de supressió Plazo de supresión	<p>Les dades es conservaran durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per a la qual es van recaptar i per a determinar les possibles responsabilitats que es pogueren derivar d'aquesta finalitat i del tractament d'aquests. Serà aplicable el que es disposa en la normativa d'arxius i documentació.</p> <p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los mismos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.</p>		
Drets Derechos	<p>Pot exercitar els seus drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les seues dades, de limitació i oposició al seu tractament, així com a no ser objecte de decisions basades únicament en el tractament automatitzat de les seues dades, quan siga procedent, davant l'Agència Valenciana Antifraud, carrer Navellos, 14-3, 46003-València o en l'adreça de correu electrònic dpd@antifraucv.es.</p> <p>Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando proceda, ante la Agencia Valenciana Antifraude, calle Navellos, 14-3, 46003-Valencia o en la dirección de correo electrónico dpd@antifraucv.es.</p>		
Informació Addicional Información Adicional	<p>Pot trobar informació més detallada sobre el tractament i l'exercici dels drets que la normativa li reserva en l'adreça https://www.antifraucv.es/va/politica-de-privacitat/</p> <p>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</p>		
SOL·LICITUD / SOLICITUD			
<p>Que siga admesa la present sol·licitud per a participar en la provisió pel sistema de lliure designació del lloc de treball esmentat en l'apartat B.</p> <p>Que se admita la presente solicitud para participar en la provisión por el sistema de libre designación del puesto de trabajo mencionado en el apartado B.</p> <p style="text-align: center;">_____ d _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">Signatura/Firma</p> <p style="text-align: center;">_____</p>		<p>REGISTRE D'ENTRADA / REGISTRO DE ENTRADA</p>	

ANNEX IV / ANEXO IV

 AGENCIA VALENCIANA ANTIFRAUDE <small>AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA</small>		
DECLARACIÓ RESPONSABLE DE REQUISITS I MÈRITS PRESENTATS DECLARACIÓN RESPONSABLE DE REQUISITOS MÉRITOS PRESENTADOS		
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI
Resolució del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana. Resolución del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana		Data/Fecha Número
Llocs als quals es presenta / Puestos a los que se presenta		
A) REQUISITS/REQUISITOS:		
NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA / NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA		
TITULACIÓ/TITULACIÓN		
ACREDITACIÓ EXPERIÈNCIA / ACREDITACIÓN EXPERIENCIA		
FORMACIÓ INDICADA COM A REQUISIT / FORMACIÓN INDICADA COMO REQUISITO		
Àmbit material Ámbito material	Documentació aportada Documentación aportada	Data de realització Fecha de realización
B) MÈRITS/MÉRITOS		
FORMACIÓ INDICADA COM A MÈRIT / FORMACIÓN INDICADA COMO MÉRITO		
Àmbit material Ámbito material	Documentació aportada Documentación aportada	Data de realització Fecha de realización

ALTRES MÈRITS / OTROS MÉRITOS

Declare que són certes les dades relacionades i em compromet a l'aportació de la seua documentació original quan siga requerit per a això.

Declaro que son ciertos los datos relacionados y me comprometo a la aportación de su documentación original cuando sea requerido para ello.

Data/ Fecha

Signatura de la persona interessada / Firma de la persona interesada

Firma: