II. AUTORIDADES Y PERSONAL

A) OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO, OPOSICIONES Y CONCURSOS

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

RESOLUCIÓN número 127/2025, de 20 de febrero, de la Dirección, por la que se convoca la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de naturaleza funcionarial número 25, secretario o secretaria de dirección, y se aprueban las bases que rigen la convocatoria. Convocatoria número LD 3/2025.

Mediante 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, se crea esta agencia como una entidad adscrita a les Corts, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines.

En virtud de Resolución de 27 de junio de 2019, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, se aprueba su Reglamento de funcionamiento y régimen interior (DOGV núm. 8582, de 02.07.2019), conforme a la habilitación concedida en el apartado segundo de la disposición transitoria primera de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat. Dicho Reglamento ha sido modificado por Resolución núm. 917 de 16 de diciembre de 2021, (DOGV núm. 9250, de 05.01.2022).

La vigente relación de puestos de trabajo de la agencia se aprueba mediante Resolución núm. 1189/2024, de 27 de diciembre (DOGV núm. 10016, 31.12.2024), y se modifica mediante Resolución núm. 121/2025, de 17 de febrero (DOGV núm. 10050, 19.02.2025), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la ley de la agencia modificado en virtud de la Ley 3/2024, de 27 de junio, de la Generalitat.

Tras la citada modificación, el apartado 1 del artículo 29 de la ley de la agencia establece que, los puestos de trabajo de la agencia serán ejercidos por personal funcionario de carrera de las administraciones públicas. Asimismo, en su apartado 2 señala que, el personal funcionario al servicio de la agencia será provisto, de acuerdo con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad adecuados a la función encomendada, entre los funcionarios de las diferentes administraciones públicas, y está sujeto a lo dispuesto en la normativa específica de la agencia y la reguladora del personal de Les Corts, incluyendo la equiparación retributiva.

El personal funcionario de carrera que sea adscrito, con carácter definitivo, al servicio de la agencia será declarado en la situación administrativa de servicios especiales.

El Estatuto del Personal de les Corts Valencianes aprobado por el Pleno de les Corts el 16 de junio de 2010 (BOCV núm. 241, de 21 de junio de 2010), que incorpora las modificaciones aprobadas por el Pleno de les Corts el 25 de octubre de 2018 (BOCV núm. 316, de 9 de noviembre de 2018), en su artículo 39, se refiere a la provisión de puestos por el sistema de libre designación.

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), el procedimiento de libre designación con convocatoria pública mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, 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 25,*secretario/a de Dirección*, 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 mediante Resolución núm. 1189/2024, de 27 de diciembre (DOGV núm. 10016, 31.12.2024), y modificada mediante Resolución núm. 121/2025, de 17 de febrero (DOGV núm. 10050, 19.02.2025).

En su virtud, 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 02.07.2019),

RESUELVO

Primero. - Convocar para su provisión por el sistema de libre designación el puesto de trabajo que se relaciona en el anexo I de esta resolución.

Segundo. - Aprobar las bases que regirán la presente convocatoria y que figuran en el anexo II de esta resolución.

Tercero. - Aprobar los modelos de solicitud de admisión para la provisión de este puesto de trabajo y de declaración responsable, que figuran respectivamente en los anexos III y IV de esta resolución.

Cuarto. - Publicar la presente resolución en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes.

Contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el director de esta Agencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10.1. m) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, contados desde el día siguiente al de su publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

València, 20 de febrero de 2025

Eduardo Beut González

Director

ANEXO I

Puesto de trabajo convocado

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Adsc Org	Rég Jco	Gr	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
25	Secretario/a de Dirección	València	D	F	C1	20	CV20	LD-AP	Experiencia de más de cuatro años en el desempeño de las funciones inherentes al puesto de secretaría de dirección o de órganos de gobierno de las Administraciones Públicas. Certificado del nivel B1	Conocimientos de inglés. Conocimientos superiores al nivel B1 de valenciano. Conocimientos de ofimática.

									de valenciano.	

F: Funcionarios/as de carrera.

LD: Libre designación.

AP: Abierto a otras administraciones públicas.

25. Secretario/a de Dirección

a) Asistir a la Dirección de la agencia.

b) Trabajos de secretaría, clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del/de la director/a de la agencia.

c) Utilización de equipos informáticos.

d) Atención a llamadas telefónicas, agenda reuniones, atención visitas, etc.

e) Aquellas funciones que, siendo análogas a las anteriores, estando implícitas en las mismas o teniendo carácter instrumental para su ejercicio, le asigne la Dirección de la agencia.

ANEXO II

Bases de la convocatoria

Primera. - Objeto y forma de provisión

Es objeto de esta 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 esta resolución.

Segunda. - Requisitos de participación

1. Podrá participar en esta convocatoria el personal funcionario 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 esta resolución.

No podrá 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, forma 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 esta convocatoria.

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 3/2025):

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

2. Las solicitudes de participación se presentarán a través del registro electrónico de esta agencia, efectuándose únicamente por medios electrónicos por reunir la consideración de personal funcionario de carrera.

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

Asimismo, dicha convocatoria se remitirá para su publicación en el *Butlletí 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 esta convocatoria.

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) 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.

d) 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

El personal de la unidad administrativa e Recursos Humanos de la agencia comprobará el cumplimiento de los requisitos de las personas participantes, requiriendo, en su caso, las subsanaciones pertinentes. Una vez realizados estos trámites, emitirá informe a estos efectos, que remitirá a la persona titular de la Dirección de la agencia para su resolución.

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

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

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 resolución

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.