

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

RESOLUCIÓ de 6 de setembre de 2019, 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 provisional de diferents llocs de treball de l'Agència a funcionaris i funcionàries de carrera de les diferents administracions públiques, en règim de comissió de serveis o adscripció provisional (núm. convocatòria CS.3/2019). [2019/8582]

I. Mitjançant 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, es crea l'Agència, que s'adscriu a les Corts i es configura com a entitat amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar per al compliment de les seues finalitats.

L'article 29 d'aquesta llei estableix que els llocs de treball es classificaran i proveiran d'acord amb les normes de la Llei de funció pública valenciana, i hauran de ser exercits per funcionaris i funcionàries de carrera de les diferents administracions públiques.

II. Mitjançant la Resolució de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, s'aprova el Reglament de funcionament i règim interior d'aquesta (DOGV 8582, 02.07.2019), conforme a l'habilitació concedida en la disposició transitòria, apartat dos, de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.

L'article 62.3 del dit reglament, en relació a les formes de provisió de llocs de treball, preveu que «Quan per raons d'urgència siga necessari ocupar un lloc vacant, es podrà adscriure provisionalment, mitjançant els procediments de comissió de serveis o adscripció provisional, a un funcionari o funcionària de carrera per al seu acompliment pel temps indispensable fins a la seua cobertura definitiva».

III. Per Resolució de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, s'aprova la relació de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (DOGV 8624, 30.08.2019).

L'aprovació de la nova relació de llocs de treball, conté, no com la que ha substituït, una exhaustiva definició de cadascun dels llocs, amb la concreció de requisits, mèrits i funcions, que configura l'exigència d'un capital humà tècnicament qualificat, del qual es preval la diversitat de la seua procedència.

Aquesta aprovació, de fa poc, possibilita a l'Agència l'inici dels processos necessaris per a la provisió definitiva dels seus llocs de treball. Paral·lelament, l'ara vigent relació de llocs de treball conté llocs de nova creació i la reclassificació d'altres preexistents, algun d'aquests vacants actualment. És, mentre no es procedisca a la seua cobertura definitiva, urgent la provisió d'aquests llocs vacants amb la finalitat de procurar l'equip tècnic necessari que possibilita el compliment de les funcions i finalitats que l'Agència ha de complir.

En aquest estat de la situació, l'Agència recorre, a través de la present convocatòria, a la cobertura transitòria, a través de la figura de la comissió de serveis o adscripció provisional, fins que es cobriquen aquests llocs mitjançant els sistemes ordinaris de provisió, lliure designació o concurs específic, previstos en la relació de llocs de l'Agència.

En virtut d'això, de conformitat amb el que disposen els articles 99 i següent de la Llei 10/2010, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, i de conformitat amb les atribucions conferides 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 Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana i en els articles 13.1.d i 61 del seu reglament de funcionament i règim interior de 27 de juny de 2019, resolc:

Primer

Convocar la provisió temporal dels llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat

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

RESOLUCIÓN de 6 de septiembre de 2019, 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 provisió provisional de diferentes puestos de trabajo de la Agencia a funcionarios y funcionarias de carrera de las distintas administraciones públicas, en régimen de comisión de servicios o adscripción provisional (núm. convocatoria CS.3/2019). [2019/8582]

I. Mediante 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 la Agencia, adscribiéndola a Les Corts y configurándola como entidad con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines.

El artículo 29 de dicha ley establece que los puestos de trabajo se clasificarán y proveerán de acuerdo con las normas de la Ley de función pública valenciana, debiendo los mismos ser desempeñados por funcionarios y funcionarias de carrera de las distintas administraciones públicas.

II. Mediante 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 el Reglamento de funcionamiento y régimen interior de esta (DOGV 8582, 02.07.2019), conforme a la habilitación concedida en la disposición transitoria, apartado dos, de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat.

El artículo 62.3 del citado reglamento, en relación con las formas de provisión de puestos de trabajo, prevé que «Cuando por razones de urgencia sea necesario ocupar un puesto vacante se podrá adscribir provisionalmente, mediante los procedimientos de comisión de servicios o adscripción provisional, a un funcionario o funcionaria de carrera para su desempeño por el tiempo indispensable hasta su cobertura definitiva».

III. Por Resolución de 19 de agosto de 2019, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, se aprueba la relación de puestos de trabajo de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (DOGV 8624, 30.08.2019).

La aprobación de la nueva relación de puestos de trabajo, contiene, frente a la que ha sustituido, una exhaustiva definición de cada uno de los puestos, con la concreción de requisitos, méritos y funciones, que configura la exigencia de un capital humano técnicamente cualificado, del que se prima la diversidad de su procedencia.

Esta aprobación, de fecha reciente, possibilita a la Agencia el inicio de los procesos necesarios para la provisión definitiva de sus puestos de trabajo. Paralelamente, la ahora vigente relación de puestos de trabajo contiene puestos de nueva creación y la reclassificación de otros preexistentes, alguno de ellos vacantes en el momento presente. Resulta, en tanto no se proceda a su cobertura definitiva, urgente la provisión de dichos puestos vacantes con la finalidad de procurar el equipo técnico necesario que posibilite el cumplimiento de las funciones y fines que la Agencia está llamada a cumplir.

En este estado de situación, la Agencia recurre, a través de la presente convocatoria, a la cobertura transitoria, a través de la figura de la comissió de servicios o adscripción provisional, hasta que se cubran dichos puestos mediante los sistemas ordinaris de provisió, libre designación o concurso específico, previstos en la relación de puestos de la Agencia.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 99 y siguiente de la Ley 10/2010, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, y de conformidad con las atribuciones conferidas 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 y, en los artículos 13.1.d y 61 de su reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019, resuelvo:

Primero

Convocar la provisió temporal de los puestos de trabajo de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de

Valenciana que figuren en l'annex I, en règim de comissió de serveis o adscripció provisional, a funcionaris i funcionàries de carrera de les diferents administracions públiques que reunisquen els requisits exigits en la relació de llocs de treball de l'Agència.

Segon

La sol·licitud, adaptada al model que es publica com a annex II, es presentarà preferentment en el Registre de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (c/ Navellos, 14, 3, 46003 València) en horari de 09.00 a 14.00 h, de dilluns a divendres, o a través de qualsevol altre dels mitjans previstos en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el cas de no ser objecte de presentació en el Registre físic de l'Agència, dins del termini de presentació d'instàncies, haurà de remetre's una còpia del document que acredite la remissió en termini de la sol·licitud a l'adreça de correu electrònic recursoshumanos@antifraucv.es.

Únicament es prendran en consideració aquelles sol·licituds que s'ajusten al model de referència (annex II), així com les dades i mèrits que expressament queden consignats o referenciats en aquestes.

La dita sol·licitud, annex II, es troba disponible en la pàgina web de l'Agència <https://www.antifraucv.es/portal-de-transparencia/informacio-institucional/>

Tercer

Les persones sol·licitants que no siguen seleccionades per a la provisió temporal dels llocs de treball oferits, es podran tindre en compte per a proveir noves vacants que puguen produir-se respecte de llocs de la mateixa classificació professional.

Quart

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils, comptats de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 6 de setembre de 2019.– El director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana: Joan A. Llinares Gómez.

ANNEX I

Relació de llocs de treball per a la seua provisió temporal mitjançant comissió de serveis o adscripció provisional

la Comunitat Valenciana que se relacionan en el anexo I, en régimen de comisión de servicios o adscripción provisional, a funcionarios y funcionarias de carrera de las diferentes administraciones públicas que reúnan los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo de la Agencia.

Segundo

La solicitud, adaptada al modelo que se publica como anexo II, se presentará, preferentemente, en el Registro de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (C/ Navellos, 14, 3, 46003 València) en horario de 09.00 a 14.00 h, de lunes a viernes, o a través de cualquier otro de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En el caso de no ser objeto de presentación en el Registro físico de la Agencia, dentro del plazo de presentación de instancias, deberá remitirse copia del documento que acredite la remisión en plazo de la solicitud a la dirección de correo electrónico recursoshumanos@antifraucv.es.

Únicamente se tomarán en consideración aquellas solicitudes que ajusten al modelo de referencia (anexo II), así como los datos y méritos que expresamente queden consignados o referenciados en las mismas.

La citada solicitud, anexo II, se encuentra disponible en la página web de la agencia <https://www.antifraucv.es/portal-de-transparencia/informacio-institucional/>

Tercero

Los solicitantes que no sean seleccionados para la provisión temporal de los puestos de trabajo ofertados, se podrán tener en cuenta para proveer nuevas vacantes que puedan producirse respecto de puestos de igual clasificación profesional.

Cuarto

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

València, 6 de septiembre de 2019.– El director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana: Joan A. Llinares Gómez.

ANEXO I

Relación de puestos de trabajo para su provisión temporal mediante comisión de servicios o adscripción provisional

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Reg. jc.	Gr.	Nivell CD	Nivell CE	Forma prov.	Requisits	Mèrits
22	Investigador/a II	València	F	A1	24	48	CE -AP	Formació i experiència de més de dos anys en l'exercici de funcions en algun dels següent àmbits materials: – Control, fiscalització i/o investigació en administracions públiques i/o de gestió econòmica i administrativa. – Personal, contractació, gestió patrimonial, urbanisme i/o subvencions. – Organització simplificada i/o redefinició de processos.	Coneixements en: – Dret administratiu i transparència del sector públic. – Contractació. – Gestió i control pressupostari. – Funció pública. – Urbanisme i disciplina urbanística. Coneixements de valencià.



23	Tècnic/a superior de Contractació i Personal	València	F	A1	24	48	CE -AP	Títol universitari de llicenciatura en Dret, Econòmiques, Ciències del Treball, Gestió i Administració Pública o títol universitari oficial de grau equivalent. Formació i experiència d'almenys quatre anys en l'àmbit general de les funcions del lloc.	Coneixements en: – Contractació i transparència del sector públic. – Gestió patrimonial. – Funció pública. Coneixements de valencià.
29	Cap del Negociat de Suport Administratiu i Jurídic	València	F	C1/C2	18	35	CE – AP	Certificat de nivell C1 de valencià.	Usuari avançat en ofimàtica i gestió documental i de continguts web. Usuari avançat en la recuperació, tractament i gestió de la informació legislativa. Nivell superior al C1 de valencià.
35	Tècnic/a de Prevenció	València	F	A1	24	48	CE – AP	Dos anys d'experiència prèvia en qualsevol de les matèries següents: contractació pública, auditoria i fiscalització del sector públic, gestió en organitzacions del sector públic o planejament i disciplina urbanística. Certificat de nivell C1 de valencià.	Coneixement i experiència en: – Dret administratiu. – Transparència del sector públic. – Anàlisi de riscos. – Funció pública. Coneixements d'anglès.
36	Tècnic/a de Formació	València	F	A1	24	48	CE – AP	Dos anys d'experiència prèvia en qualsevol de les matèries següents: govern obert, gestió de projectes, gestió i impartició d'activitats formatives dirigides a servidors públics o estudiants universitaris/secundària. Certificat de nivell C1 de valencià.	Coneixements en: – Dret administratiu i en transparència del sector públic. – Gestió i impartició d'activitats formatives dirigides a servidors públics i/o estudiants. – Tecnologies de la informació i la comunicació. Coneixements d'anglès.
Abreviatures									
F: Funcionaris/as de carrera.									
LD: Lliure designació.									
AP: Obert a altres administracions.									
CE: Concurs específic.									

* * * * *

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Reg. jc.	Gr.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
22	Investigador/a II	València	F	A1	24	48	CE -AP	Formación y experiencia de más de dos años en el ejercicio de funciones en alguno de los siguiente ámbitos materiales: – Control, fiscalización y/o investigación en administraciones públicas y/o de gestión económica y administrativa – Personal, contratación, gestión patrimonial, urbanismo y/o subvenciones – Organización simplificación y/o redefinición de procesos	Conocimientos en: – Derecho administrativo y transparencia del sector público. – Contratación. – Gestión y control presupuestario. – Función pública. – Urbanismo y disciplina urbanística. Conocimientos de valenciano.
23	Técnico/a superior de Contratación y Personal	València	F	A1	24	48	CE -AP	Título universitario de licenciatura en Derecho, Económicas, Ciencias del Trabajo, Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente. Formación y experiencia de al menos cuatro años en el ámbito general de las funciones del puesto.	Conocimientos en: – Contratación y transparencia del sector público. – Gestión patrimonial. – Función pública. Conocimientos de valenciano.
29	Jefe/a del Negociado de Soporte Administrativo y Jurídico	València	F	C1/C2	18	35	CE – AP	Certificado de nivel C1 de valenciano.	Usuario avanzado en ofimática y gestión documental y de contenidos web. Usuario avanzado en la recuperación, tratamiento y gestión de la información legislativa. Nivel superior al C1 de valenciano.
35	Técnico/a de Prevención	València	F	A1	24	48	CE – AP	Dos años de experiencia previa en cualquiera de las materias siguientes: contratación pública, auditoría y fiscalización del sector público, gestión en organizaciones del sector público o planeamiento y disciplina urbanística. Certificado de nivel C1 de valenciano.	Conocimiento y experiencia en: – Derecho administrativo. – Transparencia del sector público. – Análisis de riesgos. – Función pública. Conocimientos de inglés.

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Reg. jc.	Gr.	Nivel CD	Nivel CE	Forma prov.	Requisitos	Méritos
36	Técnico/a de Formación	València	F	A1	24	48	CE – AP	<p>Dos años de experiencia previa en cualquiera de las materias siguientes: gobierno abierto, gestión de proyectos, gestión e impartición de actividades formativas dirigidas a servidores públicos o estudiantes universitarios/ secundaria.</p> <p>Certificado de nivel C1 de valenciano.</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Derecho administrativo y en transparencia del sector público. – Gestión e impartición de actividades formativas dirigidas a servidores públicos y/o estudiantes. – Tecnologías de la información y la comunicación. <p>Conocimientos de inglés.</p>
Abreviaturas									
F: Funcionarios/as de carrera.									
LD: Libre designación.									
AP: Abierto a otras administraciones.									
CE: Concurso específico.									

Funcions dels llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana

Núm. lloc-Denominació-Funcions

22. Investigador/a II

1. Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions presentades per persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic.

2. Efectuar, coordinar i supervisar el tractament i l'anàlisi de la informació de la qual tinga coneixement que siga susceptible de donar lloc a actuacions d'investigació.

3. Proposar l'arxiu, la inadmissió, la iniciació d'actuacions d'investigació, la interrupció, la remissió a l'òrgan competent o l'arxiu respecte a les seues pròpies investigacions, i sotmetre-les a l'aprovació del servei corresponent.

4. Proposar al servei corresponent la realització d'activitats d'investigació i inspecció.

5. Realitzar les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes.

6. Assessorar el servei corresponent en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com realitzar el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades.

7. Les altres tasques que li encomane el director o directora d'Anàlisi i Investigació o la Direcció de l'Agència.

23. Tècnic/a superior de Contractació i Personal

Sota la direcció del cap o la cap de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica, li correspon l'acompliment de les següents funcions:

1. Executar i controlar la gestió de recursos humans, amb especial implicació en:

– Col·laborar en l'estudi i elaboració de les instruccions i circulars internes que corresponguen i que afecten l'organització i les condicions de treball del personal de l'Agència.

– Col·laborar en l'elaboració i confecció de nòmines mensuals i quotes socials.

– Col·laborar en la gestió del registre de personal, de llocs de treball i de condicions de treball de l'Agència.

2. Executar els processos de provisió definitiva i temporal de llocs de treball.

3. Executar les activitats derivades per a la implementació del Pla anual de contractació, preparant les licitacions corresponents (memòria justificativa, plec de clàusules administratives particulars, assessora-

Funciones de los puestos de trabajo de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana

Núm. puesto-Denominación-Funciones

22. Investigador/a II

1. Recibir y analizar las solicitudes, las denuncias y las comunicaciones presentadas por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, órganos o instituciones de carácter público.

2. Efectuar, coordinar y supervisar el tratamiento y análisis de la información de la que tenga conocimiento que sea susceptible de dar lugar a actuaciones de investigación.

3. Proponer el archivo, la inadmisión, la iniciación de actuaciones de investigación, la interrupción, la remisión al órgano competente o el archivo respecto a sus propias investigaciones, y someterlas a la aprobación del servicio correspondiente.

4. Proponer al servicio correspondiente la realización de actividades de investigación e inspección.

5. Realizar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas.

6. Asesorar al servicio correspondiente en la conclusión o la reapertura de los expedientes de investigación, así como realizar el seguimiento de las actuaciones y recomendaciones adoptadas.

7. Las demás tareas que le encomiende el director o directora de Análisis e Investigación o la Dirección de la Agencia.

23. Técnico/a superior de Contratación y Personal

Bajo la dirección del jefe/a del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Ejecutar y controlar la gestión de recursos humanos, con especial implicación en:

– Colaborar en el estudio y elaboración de las instrucciones y circulares internas que procedan y que afecten a la organización y condiciones de trabajo del personal de la Agencia.

– Colaborar en la elaboración y confección de nóminas mensuales y cuotas sociales.

– Colaborar en la gestión del registro de personal, de puestos de trabajo y de condiciones de trabajo de la Agencia.

2. Ejecutar los procesos de provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo.

3. Ejecutar las actividades derivadas para la implementación del Plan anual de contratación, preparando las licitaciones correspondientes (memoria justificativa, pliegos de cláusulas administrativas particulares,



ment en plecs tècnics, quadre de característiques, acords marc, redacció de resolucions de l'òrgan de contractació, etc.).

4. Les altres tasques que li encomane el cap o la cap d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica.

29. Cap del Negociat de Suport Administratiu i Jurídic

1. 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, taules, gràfics, imatges, presentacions, infografies, diagrames, vídeos, multimèdia, bases de dades pròpies de la direcció d'Assumptes Jurídics, etc.).

2. Navegació, cerca, filtratge, avaluació i gestió, tant de dades com d'informació i continguts digitals relacionats amb la documentació legislativa, jurisprudencial i de protecció de persones denunciants, informants o alertadores.

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

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

35. Tècnic/a de Prevenció

1. Elaborar estudis i anàlisis de risc, d'acord amb les indicacions dels seus supervisors.

2. Col·laborar en l'execució d'estudis, propostes i recomanacions en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació.

3. Col·laborar en la formulació de recomanacions a les administracions i entitats públiques, una vegada concloues les actuacions d'investigació sense que els fets siguin constitutius de conductes fraudulentes o de corrupció, sobre modificació, anul·lació o incorporació de criteris amb la finalitat d'evitar disfuncions detectades o millorar pràctiques administratives en els supòsits i les àrees de risc de conductes irregulars detectades.

4. Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'Agència, en la part relativa al Servei de Prevenció.

5. Analitzar informacions en els àmbits de risc per a la integritat i identificar patrons susceptibles d'orientar les actuacions preventives de l'Agència.

6. Elaborar continguts i documents per a assistir i donar suport a les tasques d'integritat que proporciona la Direcció.

7. Estudiar i comparar models de prevenció existents i analitzar la seua viabilitat en el context propi.

8. Recopilar i ordenar millors pràctiques en l'àmbit de la prevenció i lluita contra la corrupció.

9. Col·laborar en les activitats de formació i de difusió que se li encomanen.

10. Donar suport i assistència tècnica en projectes de la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, d'acord amb les instruccions dels seus superiors.

11. Qualsevol altres que li assignen la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, així com el cap o la cap del Servei de Prevenció.

36. Tècnic/a de Formació

1. Desenvolupar les tasques de docència que se li encomanen.

2. Donar suport i assistència tècnica en les tasques de detecció, planificació, coordinació disseny i execució de les accions i recursos formatius.

3. Realitzar la gestió administrativa de les accions formatives.

4. Donar suport i assistència tècnica en projectes de la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, d'acord amb les instruccions dels seus superiors.

5. Estudiar i comparar models de prevenció existents i analitzar la seua viabilitat en el context propi.

6. Recopilar i ordenar millors pràctiques en l'àmbit de la prevenció i lluita contra la corrupció.

7. Col·laborar en les actuacions de prevenció que se li encomanen.

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

asesoramiento en pliegos técnicos, cuadro de características, acuerdos marco, redacción de resoluciones del órgano de contratación, etc.)

4. Las demás tareas que le encomiende el jefe/a del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica.

29. Jefe/a del Negociado de Soporte Administrativo y Jurídico

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 denunciantes, informantes o alertadoras.

3. Mantenimiento de páginas web mediante el manejo del gestor de contenidos WordPress.

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.

35. Técnico/a de Prevención

1. Elaborar estudios y análisis de riesgo, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.

2. Colaborar en la ejecución de estudios, propuestas y recomendaciones en materia de integridad, ética pública, prevención y lucha contra la corrupción, sobre disposiciones normativas vigentes o en trámite de aprobación.

3. Colaborar en la formulación de recomendaciones a las administraciones y entidades públicas, una vez concluidas las actuaciones de investigación sin que los hechos sean constitutivos de conductas fraudulentas o de corrupción, sobre modificación, anulación o incorporación de criterios con la finalidad de evitar disfunciones detectadas o mejorar prácticas administrativas en los supuestos y las áreas de riesgo de conductas irregulares detectadas.

4. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Agencia, en la parte relativa al Servicio de Prevención.

5. Analizar informaciones en los ámbitos de riesgo para la integridad e identificar patrones susceptibles de orientar las actuaciones preventivas de la Agencia.

6. Elaborar contenidos y documentos para asistir y apoyar a las tareas de integridad que proporciona la Dirección.

7. Estudiar y comparar modelos de prevención existentes y analizar su viabilidad en el contexto propio.

8. Recopilar y ordenar mejores prácticas en el ámbito de la prevención y lucha contra la corrupción.

9. Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomiendan.

10. Apoyar y asistencia técnica en proyectos de la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores.

11. Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el jefe del Servicio de Prevención, le asignan.

36. Técnico/a de Formación

1. Desarrollar las tareas de docencia que se le encomienden.

2. Apoyar y asistencia técnica en las tareas de detección, planificación, coordinación diseño y ejecución de las acciones y recursos formativos.

3. Realizar la gestión administrativa de las acciones formativas.

4. Apoyar y asistencia técnica en proyectos de la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores.


5. Estudiar y comparar modelos de prevención existentes y analizar su viabilidad en el contexto propio.

6. Recopilar y ordenar mejores prácticas en el ámbito de la prevención y lucha contra la corrupción.

7. Colaborar en las actuaciones de prevención que se le encomiendan.

8. Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el jefe del Servicio de Formación, le asignan.

ANNEX II / ANEXO II

 AGENCIA VALENCIANA ANTIFRAUDE <small>AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAUDE I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA</small>	SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL EN COMISSIÓ DE SERVEIS O ADSCRIPCIÓ PROVISIONAL / SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS O ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL		
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 / DATOS DE LA CONVOCATORIA			
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)			
Acreditació del compliment dels requisits segons la relació de llocs de treball (DOGV núm. 8624/30.08.2019) Acreditación del cumplimiento de los requisitos según la relación de puestos de trabajo (DOGV núm. 8624/30.08.2019)			
Historial professional de competències i capacitats (currículum) Historial profesional de competencias y capacidades (currículum)			
Altra documentació (indiqueu): / Otra documentación (indicar):			

E	PROTECCIÓ DE DADES / PROTECCIÓN DE DATOS	
	<p>Les dades de caràcter personal seran tractades per l'Agència Valenciana Antifrau i incorporades a l'activitat de tractament personal la finalitat del qual és: gestió administrativa i econòmica del personal al servei de l'Agència, registre de personal, control de presència, permisos d'accés a instal·lacions i zones restringides, expedients disciplinaris, activitats formatives, difusió d'informació rellevant en matèria laboral, formativa o sindical, elaboració d'informes, indicadors i estadístiques en matèria laboral i qualsevol altre ús relacionat amb la gestió del personal. Finalitat basada en el compliment d'una obligació per l'Agència Valenciana Antifrau. Les dades es conservaran indefinidament. 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 corresponga, davant de l'Agència Valenciana Antifrau, carrer Navellos, 14-3, 46003-València o en l'adreça de correu electrònic dpd@antifraucv.es. 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/es/politica-de-privacidad.</p> <p>Los datos de carácter personal serán tratados por la Agencia Valenciana Antifraude e incorporados a la actividad de tratamiento personal cuya finalidad es: gestión administrativa y económica del personal al servicio de la Agencia, registro de personal, control de presencia, permisos de acceso a instalaciones y zonas restringidas, expedientes disciplinarios, actividades formativas, difusión de información relevante en materia laboral, formativa o sindical, elaboración de informes, indicadores y estadísticas en materia laboral y cualquier otro uso relacionado con la gestión del personal. Finalidad basada en el cumplimiento de una obligación por la Agencia Valenciana Antifraude. Los datos se conservarán indefinidamente. 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. 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>	
F	SOL·LICITUD / SOLICITUD	
	<p>Que siga admesa la present sol·licitud per a participar en la provisió provisional del lloc de treball esmentat en l'apartat B.</p> <p>Que se admita la presente solicitud para participar en la provisión provisional del puesto de trabajo mencionado en el apartado B.</p> <p>_____, ____ d _____ de ____</p> <p>Signatura / Firma _____</p>	<p>REGISTRE D'ENTRADA / REGISTRO DE ENTRADA</p>

INDICACIONS / INDICACIONES

I. A l'història professional de competències i capacitats (currículum), les persones sol·licitants hauran d'adjuntar els documents acreditatius dels requisits i mèrits que al·leguen mitjançant un document original o una còpia autèntica, conformement als següents criteris:

1. S'acompanyarà la documentació acreditativa dels **requisits** exigits en la relació de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita Contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.

2. En relació als **mèrits** indicats en el currículum que aporte la persona sol·licitant, hauran d'estar agrupats i ordenats cronològicament per les matèries relacionades en aquest camp en la relació de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita Contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.

II. No obstant el que s'ha indicat en el punt I, les persones sol·licitants podran substituir l'acreditació documental dels requisits i mèrits mitjançant la corresponent declaració responsable.

En tot cas, la inexactitud, falsedat o omissió de qualsevol dada o informació incorporada a la declaració responsable, o la no-presentació d'aquesta quan siga requerit, determinarà l'exclusió del present procés de provisió provisional del lloc de treball sol·licitat.

I. Al historial profesional de competencias y capacidades (currículum) las personas solicitantes deberán adjuntar los documentos acreditativos de los requisitos y méritos que aleguen, mediante documento original o copia auténtica, con arreglo a los siguientes criterios:

1. Se acompañará la documentación acreditativa de los **requisitos** 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.

2. En relación a los **méritos** indicados en el currículum que aporte la persona solicitante, deberán estar agrupados y ordenados cronológicamente por las materias relacionadas en este campo en la relación de puestos de trabajo de la Agencia de Prevención y Lucha Contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana.

II. No obstante lo indicado en el punto I, las personas solicitantes podrán sustituir la acreditación documental de los requisitos y méritos mediante la correspondiente declaración responsable.

En todo caso, la inexactitud, falsedad u omisión de cualquier dato o información incorporada a la declaración responsable, o la no presentación de la misma cuando sea requerido, determinará la exclusión del presente proceso de provisión provisional del puesto de trabajo solicitado.