

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

RESOLUCIÓ de 22 d'octubre 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, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de naturalesa funcional cap del Servei de Documentació i d'Informes, número 34, i s'aproven les bases de la convocatòria. Convocatòria número LD 4/2019. [2019/10814]

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, sotmet la provisió dels llocs de treball de l'Agència a les normes de la Llei de funció pública valenciana.

Es troba pendent de provisió definitiva el lloc de treball denominat cap del Servei de Documentació i d'Informes de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (en endavant, l'Agència), que figura en el número 33 de la relació de llocs de treball aprovada per la Resolució de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència (DOGV 8624, 30.08.2019).

El sistema de provisió d'aquest lloc de treball és el de lliure designació, conforme amb el que es disposa en l'article 102 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana (en endavant, LOGFPV) i la mencionada relació de llocs de treball de l'Agència.

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 (en endavant EBEP) i amb el mencionat article 102.1 de l'LOGFPV, el procediment de lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent de la idoneïtat de les persones candidates en relació amb els requisits exigits per a l'acompliment del lloc.

En virtut d'això, d'acord amb el que es disposa en els articles 99 i següents de l'LOGFPV, i de conformitat amb les atribucions conferides en l'article 29 de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, i en l'article 13.1.d del Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència, de 27 de juny de 2019 (DOGV 8582, 02.07.2019), resol:

Primer

Convocar, per a ser proveït 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 la sol·licitud d'admissió per a la provisió de llocs de treball pel sistema de lliure designació que figura com a annex III d'aquesta resolució.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar un recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós administratiu corresponent, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació; així mateix, amb caràcter potestatiu, es podrà interposar un recurs de reposició, en el termini d'un mes des de l'endemà de la publicació, davant del mateix òrgan que ha dictat la resolució. Tot això de conformitat 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, sense perjudici que les persones interessades puguin fer ús, si escau, de qualsevol altra acció que estimen procedent.

València, 22 d'octubre 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.

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

RESOLUCIÓN de 22 de octubre 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 provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de naturaleza funcional jefe o jefa de Servicio de Documentación e Informes, número 34, y se aprueban las bases de la convocatoria. Convocatoria número LD 4/2019. [2019/10814]

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, somete la provisión de los puestos de trabajo de la Agencia a las normas de la Ley de función pública valenciana.

Se encuentra pendiente de provisión definitiva el puesto de trabajo denominado jefe/a de Servicio de Documentación e Informes de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (en adelante, la Agencia), que figura en el número 34 de la relación de puestos de trabajo aprobada por Resolución de 19 de agosto de 2019, del director de la Agencia (DOGV 8624, 30.08.2019).

El sistema de provisión de este puesto de trabajo es el de libre designación, conforme a lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana (en adelante, LOGFPV) y la citada relación de puestos de trabajo de la Agencia.

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 EBEP) y con el citado artículo 102.1 de la LOGFPV, el procedimiento de libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

En su virtud, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 99 y siguientes de la LOGFPV y de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 29 de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, y en el artículo 13.1.d del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia, de 27 de junio de 2019 (DOGV 8582, 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 figuren en el anexo II de esta resolución.

Tercero

Aprobar la solicitud de admisión para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación, que figura como anexo III de esta resolución.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación. Asimismo, con carácter potestativo, se podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución. Todo ello de conformidad 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, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otra acción que estimen procedente.

València, 22 de octubre 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.

ANNEX I

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Reg. Jc	Gr.	Nivell Cd	Nivell Ce	Forma Prov.	Requisits	Mèrits
34	Cap del Servei de Documentació i d'Informes	València	F	A1	28	50	LD -AP	<p>Llicenciatura en Documentació o, bé, títol universitari oficial de grau més títol oficial de màster universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades.</p> <p>Almenys sis anys de formació i d'experiència en l'organització i la gestió de fons documentals i/o d'arxius.</p> <p>Certificat de nivell C1 de valencià.</p>	<p>Coneixements i experiència en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dret administratiu i transparència del sector públic. - la posada en pràctica de mètodes, de tècniques i d'eines informàtiques per a dissenyar, implantar, desenvolupar i explotar sistemes d'informació. - comprensió, disseny i aplicació de models de representació de dades i d'informació i mecanismes d'extracció i explotació de dades i de recuperació d'informació. - tecnologies de la informació i la comunicació. <p>Capacitat per a analitzar i interpretar les necessitats d'informació de l'Agència.</p> <p>Coneixements d'anglès.</p>
F: Funcionaris/funcionàries de carrera.									
LD: lliure designació.									
AP: obert a unes altres administracions.									

* * * * *

ANEXO I

Núm. puesto	Denominación	Localidad	Reg. Jc	Gr.	Nivel Cd	Nivel Ce	Forma Prov.	Requisitos	Méritos
34	Jefe/a del Servicio de Documentación e Informes	València	F	A1	28	50	LD -AP	<p>Licenciatura en Documentación o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigente, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas.</p> <p>Formación y experiencia de al menos seis años en la organización y gestión de fondos documentales y/o archivos.</p> <p>Certificado de nivel C1 de valenciano.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho administrativo y en transparencia del sector público. - La puesta en práctica de métodos, técnicas y herramientas informáticas para diseñar, implantar, desarrollar y explotar sistemas de información. - Comprensión, diseño y aplicación de modelos de representación de datos y de información y mecanismos de extracción y explotación de datos y de recuperación de información. - Tecnologías de la información y la comunicación. <p>Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la Agencia.</p> <p>Conocimientos de inglés.</p>



Núm. puesto	Denominación	Localidad	Reg. Jc	Gr.	Nivel Cd	Nivel Ce	Forma Prov.	Requisitos	Méritos
F: Funcionarios/as de carrera.									
LD: Libre designación.									
AP: Abierto a otras administraciones públicas.									

Núm. lloc-denominació-funcions

34 – Cap del Servei de Documentació i d'Informes

1. Dissenyar, coordinar i supervisar el fons documental especialitzat en la prevenció i la lluita contra el frau i la corrupció.
2. Dissenyar el sistema d'arxius de l'Agència. Coordinar i supervisar les actuacions de gestió documental i de tractament arxivístic dels fons documentals.
3. Dissenyar, coordinar i supervisar la política de documents i d'arxius electrònics.
4. Proporcionar als professionals de l'Agència els serveis documentals i bibliotecaris per al correcte desenvolupament de les seues funcions.
5. Gestionar les necessitats de contractació del servei.
6. Formular la proposta del pla estratègic del Servei de Documentació.
7. Elaborar la proposta de memòria anual de l'Agència, en la part relativa al Servei de Documentació.
8. Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, així com el director o la directora de l'Agència, li assignen.

ANNEX II

Bases de la convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de naturalesa funcional, cap del Servei de Documentació i d'Informes, lloc de treball núm. 34, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana

Primera. Objecte i forma de provisió

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió pel sistema de lliure designació del lloc de treball denominat cap del Servei de Documentació i d'Informes de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, descrit en l'annex I d'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 reuneixca els requisits i les condicions que estableix la normativa vigent i, en particular, els requisits per a la provisió del lloc de treball que es detallen en la convocatòria que s'efectua a través de la present resolució.

No hi podrà participar el personal suspès en ferm mentre dure la suspensió i el personal excedent voluntari per interès particular durant el termini legal obligatori de permanència en aquesta situació.

2. Els requisits de participació hauran de reunir-se en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i gaudir d'aquests durant tot el procés de selecció fins al moment de la presa de possessió.

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

1. La sol·licitud ha d'adaptar-se al model que es publica en l'annex III d'aquesta convocatòria i que es troba disponible en la pàgina web de l'Agència <https://www.antifraucv.es/portal-de-transparencia/informacio-institucional/>.

2. Les sol·licituds de participació i la documentació que l'acompanyen es presentaran, preferentment, en el Registre de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (c/ Navellós, 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.

Núm. puesto-denominación-funciones

34 – Jefe/a de Servicio de Documentación e Informes

1. Diseñar, coordinar y supervisar el fondo documental especializado en la prevención y la lucha contra el fraude y la corrupción.
2. Diseñar el sistema de archivos de la Agencia. Coordinar y supervisar las actuaciones de gestión documental y de tratamiento archivístico de los fondos documentales.
3. Diseñar, coordinar y supervisar la política de documentos y archivos electrónicos.
4. Proporcionar a los profesionales de la Agencia los servicios documentales y bibliotecarios para el correcto desarrollo de sus funciones.
5. Gestionar las necesidades de contratación del servicio.
6. Formular la propuesta del plan estratégico del servicio de documentación.
7. Elaborar la propuesta de memoria anual de la Agencia, en la parte relativa al servicio de Documentación.
8. Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el director o directora de la Agencia, le asignen.

ANEXO II

Bases de la convocatoria para la provisió, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de naturaleza funcional, jefe/a del Servicio de Documentación e Informes, puesto de trabajo núm. 34, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana

Primera. Objeto y forma de provisió

Es objeto de esta convocatoria la provisió por el sistema de libre designación del puesto de trabajo denominado jefe/a del Servicio de Documentación e Informes de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad Valenciana, descrito en el anexo I de esta resolució.

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 y las condiciones que establece la normativa vigente y, en particular, los requisitos para la provisió del puesto de trabajo que se detallan en la convocatoria que se efectúa a través de la presente resolució.

No podrá participar el personal suspenso en firme mientras dure la suspensió y el personal excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatori de permanencia en dicha situació.

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

Tercera. Solicitud de participación, lugar y plazo de presentación

1. La solicitud debe adaptarse al modelo que se publica en el anexo III de esta convocatoria y que se encuentra disponible en la pàgina web de la Agencia <https://www.antifraucv.es/es/portal-de-transparencia/informacion-institucional/>.

2. Las solicitudes de participación y la documentación que la acompañan se presentarán, preferentemente, en el Registro de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (c/ Navellós, 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 cas de no ser objecte de presentació en el registre físic de l'Agència, dins el termini de presentació d'instàncies, haurà de remetre's còpia del document que acredite la remissió, en termini de la sol·licitud, a l'adreça de correu electrònic recursoshumanos@antifraucv.es.

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

La falta d'aportació d'aquesta documentació suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria.

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

Així mateix, la present convocatòria serà objecte de publicació en el *Butlletí Oficial de les Corts*, en els butlletins oficials de la província de València, Castelló i Alacant i en el *Boletín Oficial del Estado*.

Quarta. Documentació acreditativa dels requisits i els mèrits

1. A l'efecte de l'apreciació discrecional per la persona titular de l'Agència de la idoneïtat de les persones candidates per a l'exercici del lloc de treball, a la sol·licitud s'acompanyarà la següent documentació:

a) En relació al compliment dels requisits per a participar-hi:

a.1) Nomenament com a funcionari de carrera del grup de titulació que dona accés al lloc al qual s'opta o documentació que l'acredite, mitjançant una còpia acarada.

a.2) Titulació universitària exigida en la relació de requisits d'aquest lloc de treball.

a.3) Acreditació, mitjançant certificat de la seua administració d'origen i/o d'aquelles en les quals haguera prestat serveis, en el qual es faça constar l'experiència professional en l'acompliment de llocs de treball amb funcions similars al que es convoca.

La falta d'aportació d'aquest certificat suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria

a.4) Acreditació de la formació configurada com a requisit del lloc de treball.

La falta d'acreditació documental de la formació suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria.

a.5) Acreditació del requisit nivell C1 de valencià.

b) En relació als mèrits s'acompanyarà justificant de tots els al·legats, així com un historial professional de competències i capacitats.

c) Memòria que continga una proposta de disseny, planificació i gestió d'un fons documental especialitzat en la prevenció i la lluita contra el frau i la corrupció, d'acord amb les funcions, destinataris i àmbit d'actuació de l'Agència.

La memòria ha de tindre una extensió màxima de vint pàgines (deu fulls a doble cara), tipus de lletra Arial i grandària onze, interlineat simple i marges justificats.

Cinquena. Comprovació del compliment dels requisits de participació i avaluació dels mèrits

1. La persona titular de l'àrea d'Administració, Gestió Econòmica i Recursos Humans de l'Agència comprovarà el compliment dels requisits dels participants i, si escau, requerirà les persones interessades perquè en un termini de deu dies hàbils realitzen les esmenes que procedisquen.

Una vegada realitzats els tràmits anteriors, emetrà un informe preceptiu i vinculant en relació amb les sol·licituds que complisquen els requisits, i el remetrà a la persona titular de la direcció de l'Agència per a la seua resolució conforme amb el que es preveu en l'LOGFPV i en l'article 13.1d del seu Reglament de funcionament i règim interior de 27 de juny de 2019.

2. Amb caràcter previ a la resolució, es podran realitzar entrevistes a les persones participants en la convocatòria, per a la comprovació dels requisits, els mèrits al·legats i l'avaluació del contingut de la memòria presentada a què es refereix la base quarta punt primer, apartats a, b i c, d'aquest annex, així com les habilitats i les aptituds de les persones participants.

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.

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

La no aportación de dicha documentación supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

4. El plazo de presentación 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*.

Asimismo, la presente convocatoria será objeto de publicación en el *Butlletí Oficial de les Corts*, en los boletines oficiales de la provincia de València, Castellón y Alicante y en el *Boletín Oficial del Estado*.

Cuarta. Documentació acreditativa de los requisitos y los méritos

1. A los efectos de la apreciación discrecional por la persona titular de la dirección Agencia de la idoneidad de las personas candidatas para el ejercicio del puesto de trabajo, a la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

a) En relación con el cumplimiento de los requisitos para participar:

a.1) Nombramiento como funcionario de carrera del grupo de titulación que da acceso al puesto al que se opta o documentación que lo acredite, mediante copia cotejada.

a.2) Titulación universitaria exigida en la relación de requisitos de este puesto de trabajo.

a.3) Acreditación, mediante certificado de su administración de origen y/o de aquellas en las que hubiera prestado servicios, en el que se haga constar la experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo con funciones similares al que se convoca.

La no aportación de dicho certificado supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria

a.4) Acreditación de la formación configurada como requisito del puesto de trabajo.

La no acreditación documental de la formación supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

a.5) Acreditación del requisito nivel C1 de valenciano.

b) En relación con los méritos se acompañará justificante de todos los alegados, así como un historial profesional de competencias y capacidades.

c) Memoria que contenga una propuesta de diseño, planificación y gestión de un fondo documental especializado en la prevención y la lucha contra el fraude y la corrupción, de acuerdo con las funciones, destinatarios y ámbito de actuación de la Agencia

La memoria debe tener una extensión máxima de 20 páginas (10 hojas a doble cara), tipo de letra Arial y tamaño 11, interlineado simple y márgenes justificados.

Quinta. Comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación y evaluación de los méritos

1. La persona titular del área de Administración, Gestión Económica y Recursos Humanos de la Agencia comprobará el cumplimiento de los requisitos de los participantes y, si procede, requerirá a las personas interesadas para que en un plazo de diez días hábiles realicen las subsanaciones que procedan.

Una vez realizados los trámites anteriores, emitirá informe preceptivo y vinculante en relación con las solicitudes que cumplan los requisitos, y lo remitirá a la persona titular de la dirección de la Agencia para su resolución conforme a lo previsto en la LOGFPV y en el artículo 13.1d de su Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019.

2. Con carácter previo a la resolución, se podrán realizar entrevistas a las personas participantes en la convocatoria, para la comprobación de los requisitos, méritos alegados y evaluación del contenido de la memoria presentada a que se refiere la base cuarta punto primero, apartados a), b) y c) de este anexo, así como las habilidades y aptitudes de las personas participantes.



Sisena. Resolució de la convocatòria del procés de selecció

1. La persona titular de la direcció de l'Agència resoldrà, de conformitat amb el que s'estableix en l'article 102.3 de la LOGFPV, l'adjudicació a la persona que considere més idònia per a l'acompliment del lloc de treball convocat, o que es declare desert, fins i tot existint personal que reunisca els requisits exigits, si considerara que cap és idoni per a aconseguir-lo.

2. La resolució de nomenament motivarà, en referència al compliment per la persona triada, els requisits exigits en la convocatòria, així com el mèrit i capacitat tinguts en compte per a considerar que és la més idònia per al lloc de treball.

3. La resolució de la convocatòria haurà d'indicar el termini en el qual haja de tindre lloc la presa de possessió en la nova destinació, a comptar des de l'endemà de ser publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

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

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

Sexta. Resolució de la convocatòria del procés de selecció

1. La persona titular de la direcció de la Agència resoldrà, de conformitat amb lo establecido en el artículo 102.3 de la LOGFPV, bien su adjudicación a la persona que considere más idónea para el desempeño del puesto de trabajo convocado, bien que se declare desierto, aun existiendo personal que reúna los requisitos exigidos, si considerara que ninguno resulta idóneo para su desempeño.


2. La resolució de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por la persona elegida de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como del mérito y capacidad tenidos en cuenta para considerar que resulta la más idónea para el desempeño del puesto de trabajo.

3. La resolució de la convocatoria deberá indicar el plazo en el que deba tener lugar la toma de posesión en el nuevo destino, a contar desde el día siguiente a su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

4. La resolució serà objecte de publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y en el *Butlletí Oficial de Les Corts*.

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

ANNEX III/ANEXO III

 <p>AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU <small>AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA</small></p>	<p>SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ</p> <p>SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN</p>		
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 / RELACIÓ PROFESSIONAL	DESTINACIÓ / DESTINO	COS O ESCALA / CUERPO O ESCALA	
D DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA (VEGEU LES INDICACIONS / VER INDICACIONES)			
Acreditació del compliment dels requisits de participació exigits en les Bases de la convocatòria i en la relació de llocs de treball (DOGV núm. 8624/30.08.2019) Acreditación del cumplimiento de los requisitos de participación exigidos en las Bases de la convocatoria y en 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 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>_____, ____ d _____ de ____</p> <p>Signatura / Firma _____</p>	<p>REGISTRE D'ENTRADA / REGISTRO DE ENTRADA</p>

INDICACIONS / INDICACIONES

I. A l'historial 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** de participació exigits en les Bases de la convocatòria i 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 Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.

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** de participación exigidos las Bases de la convocatoria y 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.