

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

RESOLUCIÓ de 8 de novembre de 2021, 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 de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica, i s'aproven les bases que regeixen la convocatòria. Convocatòria número LD 5/2021. [2021/12421]

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 endavant, 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 endavant TREBEP), i l'article 115.1 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana (d'ara endavant, 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.

El lloc de treball número 2, cap d'àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica, d'acord amb la vigent relació de llocs de treball aprovada per la Resolució de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència (DOGV 8624, 30.8.2019), modificada per les resolucions número 93/2020, de 8 d'abril (DOGV 8789, 15.4.2020), número 610/2020, d'11 de desembre i número 630/2020, de 16 de desembre (DOGV 8985, 29.12.2020), es proveeix a través del sistema de lliure designació.

Atés que ha quedat vacant i que aquest lloc es troba cobert de manera provisional mitjançant comissió de serveis, cal procedir a la seua provisió amb la major celeritat.

En virtut d'això i d'acord amb el que es disposa en els articles 110 i següents de l'LFPV, fent ús de les atribucions conferides per article 13.1.d del Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència, de 27 de juny de 2019 (DOGV 8582, 2.7.2019), resolc:

Primer

Convocar per a la seua provisió pel sistema de lliure designació el lloc de treball que es detalla 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 com a annex III i IV d'aquesta resolució.

València, 8 de novembre de 2021.– El director de l'Agència Valenciana Antifraud: Joan Antoni Llinares Gómez.

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

RESOLUCIÓN de 8 de noviembre de 2021, 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 o jefa del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, y se aprueban las bases que rigen la convocatoria. Convocatoria número LD 5/2021. [2021/12421]

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 Valencia (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.

El puesto de trabajo número 2, jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, de acuerdo con la vigente relación de puestos de trabajo aprobada por Resolución de 19 de agosto de 2019, del director de la Agencia (DOGV 8624, 30.8.2019), modificada por las Resoluciones núm. 93/2020, de 8 de abril (DOGV 8789, 15.4.2020), núm. 610/2020, de 11 de diciembre y núm. 630/2020, de 16 de diciembre (DOGV 8985, 29.12.2020), se provee a través del sistema de libre designación.

Visto que habiendo quedado vacante este puesto se encuentra cubierto de manera provisional mediante comisión de servicios, interesa proceder a su provisión con la mayor celeridad.

En su virtud, de acuerdo 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 la Agencia, de 27 de junio de 2019 (DOGV 8582, 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 esta resolución.

Segundo

Aprobar las bases que regirán la presente convocatoria y que figuren 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 figuren como anexo III y IV de esta resolución.

València, 8 de noviembre de 2021.– El director de la Agencia Valenciana Antifraude: Joan Antoni Llinares Gómez.

ANNEX I
Lloc de treball convocat

Núm Lloc	Denominació	Localitat	Rég. jc.	Gr.	Nivell CD	Nivell CE	Forma Prov.	Requisits	Mèrits
2	Cap de l'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 almenys vuit anys d'experiència en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.</p>	<p>Haver exercit les funcions pròpies del lloc de treball per temps superior a huit anys.</p> <p>Coneixements de valencià.</p>

F: funcionaris/àries de carrera.

LD: lliure designació.

AP: obert a altres administracions

Núm. lloc-denominació-funcions

2. Cap de l'Àrea d'Administració, de Recursos Humans i de Gestió Econòmica
El/la titular de l'Àrea d'Administració, de Recursos Humans i de Gestió Econòmica té les funcions següents:
1. Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de les unitats dependents.
 2. Executar les tasques d'administració i de gestió dels recursos humans i materials, dels serveis generals, dels béns i de la contractació administrativa de l'Agència.
 3. Preparar, tramitar i fer el seguiment dels processos de provisió de llocs de treball.
 4. Elaborar, preparar i gestionar la nòmina del personal de l'Agència.
 5. Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost de l'Agència i, si escau, les modificacions d'aquest.
 6. Dirigir la gestió econòmica i comptable de l'Agència, mitjançant la tramitació dels documents administratius corresponents.
 7. Preparar la liquidació pressupostària i formular els comptes anuals.
 8. Gestionar la tresoreria i administrar els pagaments i ingressos.
 9. Realitzar la programació, la tramitació, el seguiment i el control de les diferents fases d'execució de la contractació de l'Agència.
 10. Dirigir i coordinar els serveis, les instal·lacions i l'ús de locals de l'Agència i gestionar l'inventari de béns i drets patrimonials de l'Agència.
 11. Informar sobre els assumptes relatius a l'àrea i elaborar propostes en relació amb els assumptes que ho requerisquen.
 12. Tramitar les publicacions als diaris oficials corresponents.
 13. Aquelles que li assigne el director o la directora de l'Agència.

ANNEX II
Bases de la convocatòria

Primera. Objecte i forma de provisió

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball 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. Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera de les diferents administracions públiques, institucions i entitats públiques, que reunisca 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 i en la relació de llocs de treball.

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

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

Tercera. Criteris d'adjudicació

a) Els criteris objectius i raonats d'interés general que es consideren prioritaris per a decidir l'adjudicació del lloc de treballat convocat són els següents:

– Coneixements: es tindrà en consideració la formació acreditada per les persones aspirants que s'enquadre entre els mèrits descrits per a aquest lloc de treball en l'annex I, en tant que aquesta procura un valor informatiu i una referència objectiva a tenir en consideració, donat que no pot negar-se que mesuren la capacitat i aptitud dels aspirants.

– Tots els mèrits invocats seran objecte d'una avaluació global i conjunta des del principi de la discrecionalitat tècnica, tenint en compte l'especialització, duració, homologació i entitat organitzadora.

– Experiència: es valorarà l'experiència acreditada per les persones aspirants tant en relació a les funcions relatives als àmbits materials que configuren el contingut del lloc, com en l'acompliment de llocs de treball que exigisquen aptituds de planificació, coordinació i control d'equips.

– Competències i habilitats

· Habilitats de direcció i gestió d'equips

· Aptituds i habilitats de comunicació i transmissió d'informació, tant personal com per mitjans informàtics

b) Les raons i circumstàncies per les quals, si és el cas, es declararà desert el procediment són les següents:

– Que no es presenten sol·licituds de participació o que el personal funcionari de carrera sol·licitant no complisca els requisits del lloc, o els requisits de la convocatòria referenciats en la base segona.

– Que el personal funcionari sol·licitant, una vegada admesa la seua sol·licitud de participació, no complisca els criteris objectius d'interés general per al lloc, d'acord amb la base tercera, apartat a.

Aquests criteris i circumstàncies seran apreciats per l'òrgan competent per a resoldre la convocatòria, per a la qual cosa podrà fer ús de l'assessorament de la persona titular de la unitat administrativa a la qual el lloc de treball estiga adscrit o persona que a aquest efecte designe.

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

1. La sol·licitud, acompanyada d'un historial professional de competències i capacitats, 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.

L'annex es troba disponible en la pàgina web de l'Agència (Convocatòries per a la provisió de llocs de treball. Convocatòria LD 5/2021):<https://www.antifraucv.es/va/informacio-institucional-i-dorganitzacio/>.

2. Les sol·licituds de participació s'han de presentar a través de qualsevol dels mitjans previstos en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Presentació a través de la seu electrònica de l'Agència: <https://sede.antifraucv.es/opencms/opencms/sede>.

Presentació en oficines de l'Agència (carrer Navellós, 14, porta 3, 46003 València): horari de 09.00 a 14.00 hores, de dilluns a divendres.

Si no es presentara a través del Registre Electrònic de l'Agència o de manera presencial en les oficines de l'Agència, la persona participant, dins del termini de presentació d'instàncies o dins dels cinc dies hàbils següents a la seua finalització com a màxim, ha de remetre una còpia del document que acredite la seua presentació a l'adreça de correu electrònic: recursoshumanos@antifraucv.es.

Si no es produeix aquesta comunicació i es resol la convocatòria sense que l'Agència tinga coneixement de la presentació de la corresponent sol·licitud de participació, la seua recepció posterior no tindrà cap efecte i es considerarà presentada fora de termini.

3. Únicament es prendran en consideració aquelles sol·licituds que s'ajusten al model de referència (annex III), adequadament emplenades, així com els documents (original o còpia) que les acompanyen justificatius dels requisits i mèrits relatius al lloc de treball.

La no aportació d'aquesta documentació suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria.

4. 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.

De manera prèvia o simultània, es remetrà la convocatòria per a la seua publicació en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes, així como serà objecte de difusió mitjançant el tauler d'anuncis i el portal de transparència de l'Agència.

Cinquena. Documentació acreditativa dels requisits i mèrits a aportar

En la sol·licitud s'ha d'adjuntar una declaració responsable de la veracitat de la documentació que s'aporta justificativa dels requisits i mèrits, segons model que es publica en l'annex IV d'aquesta convocatòria.

Es relaciona la documentació que ha d'aportar la persona participant:

a) En relació amb el compliment dels requisits per a participar:

a.1) Fotocòpia del document nacional d'identitat o document equivalent.

a.2) 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.

a.3) Fotocòpia de la titulació universitària configurada com a requisit.

a.4) L'acreditació de l'experiència ha de ser demostrada, documentalment, mitjançant una còpia de certificat, informe o full de serveis de l'administració pública, institució pública o entitat pública d'origen i, si és el cas, d'aquelles altres en les quals haja prestat serveis, on es faça constar l'exercici de funcions en l'àmbit general de les funcions pròpies del lloc.

a.5) Acreditació de la formació específica configurada com a requisit del lloc de treball, mitjançant l'aportació de còpia de la documentació justificativa.

La no aportació de la documentació acreditativa de l'experiència (a.4.) i de la formació (a.5), configurats tots dos com a requisits, suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria.

Els mèrits no justificats documentalment o no perfeccionats amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, no seran tinguts en consideració.

b) En relació als mèrits s'acompanyarà un historial professional de competències i capacitats (currículum complet).

Els aspirants es responsabilitzen expressament de la veracitat de la documentació aportada com a requisit o mèrit. En cas de falsedat o alteració d'algun document, decauran en el dret a la participació en la present convocatòria, amb independència de la responsabilitat al fet que pertoque.

L'Agència es reserva el dret a requerir en qualsevol moment del desenvolupament del procediment l'aportació de la documentació original dels requisits i/o mèrits que es considere necessària.

Sisena. Comprovació del compliment dels requisits de participació

La persona titular de l'àrea d'Administració, Gestió Econòmica i Recursos Humans de l'Agència o qui la substituïska en cas de conflicte d'interès o absència, comprovarà el compliment dels requisits dels participants i, si escau, requerirà a les persones interessades perquè en un termini de deu dies hàbils realitzen les esmenes pertinents. Podrà disposar de l'assistència de personal especialitzat per a la comprovació dels requisits.

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 al que es preveu en l'LFPV i en l'article 13.1d del seu Reglament de funcionament i règim interior de 27 de juny de 2019.

Això sense perjudici de la seua comprovació ulterior, mitjançant l'aportació de la documentació original, dels requisits que es considere necessari per a la persona aspirant que finalment resulte proposada.

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

1. Amb caràcter previ a la resolució, es podran realitzar entrevistes a totes o a alguna de les persones participants en la convocatòria que reunisquen els requisits exigits, per a la comprovació de la seua capacitat i mèrits, així com de les habilitats, actituds i aptituds de les persones aspirants 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. Aquesta entrevista reuneix un caràcter potestatiu.

2. La persona titular de la direcció de l'Agència resoldrà, bé la seua adjudicació a la persona que considere més idònia per a l'acompliment del lloc de treball convocat, bé que es declare desert, fins i tot existint persones que reunisquen els requisits exigits, si considerara que cap resulta idònia per al seu acompliment.

3. La resolució de nomenament haurà d'expressar l'exposició circumstanciada i justificada dels mèrits que segons la convocatòria han sigut considerats prioritaris per a elegir a una persona candidata sobre les altres aspirants amb referència expressa dels coneixements, experiència, habilitats o aptituds determinants d'aquella.

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

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

6. 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.

ANEXO I
Puesto de trabajo convocado

Núm. 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	Título universitario de licenciatura en Derecho, Económicas o Gestión y Administración Pública o título universitario oficial de grado equivalente. Formación y experiencia de al menos ocho años en el ámbito general de las funciones propias puesto.	Haber ejercido las funciones propias del puesto de trabajo por tiempo superior a ocho años. Conocimientos de valenciano.

F: Funcionarios/as de carrera.

LD: Libre designación.

AP: Abierto a otras administraciones públicas.

Núm. PUESTO-DENOMINACIÓN-FUNCIONES

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 Comunidad Valenciana descrito en el 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 y las condiciones que establece la normativa vigente y, en particular, los requisitos para la provisión del puesto de trabajo que se detallan en la convocatoria que se efectúa a través de la presente resolución y en la relación de puestos de trabajo.

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. Criterios de adjudicación

a) Los criterios objetivos y razonados de interés general que se consideran prioritarios para decidir la adjudicación del puesto de trabajado convocado son los siguientes:

– Conocimientos: Se tendrá en consideración la formación acreditada por las personas aspirantes que se encuadre entre los méritos descritos para este puesto de trabajo en el anexo I, en tanto que la misma procura un valor informativo y una referencia objetiva a tener en consideración, por cuanto no puede negarse que miden la capacidad y aptitud de los aspirantes.

Todos los méritos invocados serán objeto de una evaluación global y conjunta desde el principio de la discrecionalidad técnica, teniendo en cuenta la especialización, duración, homologación y entidad organizadora.

– Experiencia: Se valorará la experiencia acreditada por las personas aspirantes tanto en relación a las funciones relativas a los ámbitos materiales que configuran el contenido del puesto, como en el desempeño de puestos de trabajo que exijan aptitudes de planificación, coordinación y control de equipos.

– Competencias y habilidades

· Habilidades de dirección y gestión de equipos

· Aptitudes y habilidades de comunicación y transmisión de información, tanto personal como por medios informáticos

b) Las razones y circunstancias por la que, en su caso, se declarará desierto el procedimiento son las siguientes:

– Que no se presenten solicitudes de participación o que el personal funcionario de carrera solicitante no cumpla los requisitos del puesto, o los requisitos de la convocatoria referenciados en la base segunda.

– Que el personal funcionario solicitante, una vez admitida su solicitud de participación, no cumpla los criterios objetivos de interés general para el puesto, de acuerdo con la base tercera, apartado a.

Estos criterios y circunstancias serán apreciados por el órgano competente para resolver la convocatoria, para lo que podrá valerse del asesoramiento de la persona titular de la unidad administrativa a la que el puesto de trabajo esté adscrito o persona que a tal efecto designe.

Cuarta. Solicitud de participación, lugar y plazo de presentación

1. La solicitud, acompañada de un historial profesional de competencias y capacidades, 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.

El anexo se encuentra disponible en la página web de la Agencia (Convocatorias para la provisión de puestos de trabajo. Convocatoria LD 5/2021): <https://www.antifraucv.es/informacion-institucional-y-de-organizacion/>

2. Las solicitudes de participación se presentarán a través de cualquiera 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.

Presentación a través de la sede electrónica de la Agencia:

<https://sede.antifraucv.es/opencms/opencms/sede>

Presentación en oficinas de la Agencia (calle Navellos, 14, puerta 3, 46003 València): horario de 09.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes.

En el caso de no presentación a través del Registro Electrónico de la Agencia o de manera presencial en las oficinas de la Agencia, la persona participante, dentro del plazo de presentación de instancias o dentro de los cinco días hábiles siguientes a su finalización como máximo, deberá remitir copia del documento que acredite su presentación a la dirección de correo electrónico:

recursoshumanos@antifraucv.es

En caso de no mediar esta comunicación y se resolviera la convocatoria sin que la Agencia tuviera conocimiento de la presentación de la correspondiente solicitud de participación, su recepción posterior no tendrá efecto alguno, considerándose presentada fuera de plazo.

3. Únicamente se tomarán en consideración aquellas solicitudes que se ajusten al modelo de referencia (anexo III), adecuadamente cumplimentadas, así como los documentos (original o copia) que las acompañen justificativos de los requisitos y méritos relativos al puesto de trabajo.

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 naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

De manera previa o simultánea, se remitirá la convocatoria para su publicación en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*, así como será objeto de difusión mediante el Tablón de Anuncios y el Portal de Transparencia de la Agencia.

Quinta. Documentación acreditativa de los requisitos y méritos a aportar

A la solicitud se acompañará declaración responsable de la veracidad de la documentación que se aporta justificativa de los requisitos y méritos, según modelo que se publica en el anexo IV de esta convocatoria.

Se relaciona la documentación que debe aportar la persona participante:

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

a.1) Fotocopia del Documento Nacional de identidad o documento equivalente.

a.2) 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.

a.3) Fotocopia de la titulación universitaria configurada como requisito.

a.4) La acreditación de la experiencia deberá ser demostrada, documentalmente, mediante copia de 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 hubiera prestado servicios, en el que se haga constar el ejercicio de funciones en el ámbito general de las funciones propias del puesto.

a.5) Acreditación de la formación específica configurada como requisito del puesto de trabajo, mediante la aportación de copia de la documentación justificativa.

La no aportación de la documentación acreditativa de la experiencia (a.4.) y de la formación (a.5), configurados ambos como requisitos, supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

Los méritos no justificados documentalmente o no perfeccionados con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, no serán tenidos en consideración.

b) En relación a los méritos se acompañará un historial profesional de competencias y capacidades (currículum completo).

Los aspirantes se responsabilizan expresamente de la veracidad de la documentación aportada como requisito o mérito. En caso de falsedad o alteración de algún documento, decaerán en el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar.

La Agencia se reserva el derecho a requerir en cualquier momento del desarrollo del procedimiento la aportación de la documentación original de los requisitos y/o méritos que se considere necesaria.

Sexta. Comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación

La persona titular del área de Administración, Gestión Económica y Recursos Humanos de la Agencia o quien la sustituya en caso de conflicto de interés o ausencia, 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 pertinentes. Podrá disponer de la asistencia de personal especializado para la comprobación de los requisitos.

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.

Ello sin perjuicio de su comprobación ulterior, mediante la aportación de la documentación original, de los requisitos que se considere necesario por la persona aspirante que finalmente resulte propuesto.

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

1. Con carácter previo a la resolución, se podrán realizar entrevistas a todas o a alguna de las personas participantes en la convocatoria que reúnan los requisitos exigidos, para la comprobación de su capacidad y méritos, así como de las habilidades, actitudes y aptitudes de las personas aspirantes 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. Esta entrevista reúne un carácter potestativo.

2. La persona titular de la dirección de la Agencia resolverá, 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 personas que reúnan los requisitos exigidos, si considerara que ninguna resulta idónea para su desempeño.

3. La resolución de nombramiento deberá expresar la exposición circunstanciada y justificada de los méritos que según la convocatoria han sido considerados prioritarios para elegir a una persona candidata sobre las demás aspirantes con referencia expresa de los conocimientos, experiencia, habilidades o aptitudes determinantes de aquella.

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

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

6. 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.

ANNEX III / ANEXO III

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	ADREÇA ELECTRÒNICA/ DIRECCIÓ ELECTRÓNICA
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 / RELACIÓ 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/ària de carrera del subgrup de titulació que dona accés al lloc convocat. Fotocopia del nombramiento como personal funcionario/aria 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 número 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 número 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-la): / Otra documentación (indicar):			
E CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR ELS INTERESSATS SOBRE PROTECCIÓ DE DADES/ CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS			
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. He sido informado de que aquesta 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.			
Entitat responsable Entidad responsable		Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau 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		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. 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.	
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	



DIARI OFICIAL
DE LA GENERALITAT VALENCIANA

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 obtenir i per a determinar les possibles responsabilitats que es pogueren derivar d'aquesta finalitat i del tractament d'aquests. Hi 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 tractament d'aquestes, 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 Antifrau, 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. 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>

