

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

RESOLUCIÓ número 133 de 24 de febrer de 2022, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual es convoca concurs específic per a proveir els llocs de treball números 20, 35, 36, 41, 42, i 43, subgrup professional A1, de l'Agència, oberts a personal funcionari de totes les administracions públiques. [2022/1701]

Incoato l'expedient número 2022/C07_01/000002, relatiu a la convocatòria de concurs específic per a proveir els llocs de treball vacants números 20, 35, 36, 41, 42 i 43, de la relació vigent de llocs de treball de l'Agència, són de rellevància els antecedents següents en relació amb la provisió dels llocs de treball a través del sistema de concurs específic:

Antecedents

I. En virtut de la Resolució núm. 565/2021, de 29 de juliol, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (d'ara en avant, Agència), prèvia la negociació sindical corresponent, s'aproven les bases generals per a proveir els llocs de treball de l'Agència, mitjançant el concurs específic i el barem de mèrits com a sistema de provisió.

Les citades bases generals estan publicades en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* núm. 9147, de 10 d'agost del 2021.

Amb posterioritat i prèvia la negociació sindical corresponent, han sigut objecte de modificació puntual, la qual s'ha aprovat mitjançant la Resolució núm. 733/2021, de 20 d'octubre, publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* núm. 9207, de 3 de novembre del 2021.

II. En la relació vigent de llocs de treball de l'Agència (publicada i actualització en el DOGV núm. 8985 de 29.12.2020), consten inclosos els llocs de treball números 20, 35, 36, 41, 42 i 43. Llocs que es troben vacants, i és preceptiu convocar-los amb la finalitat de proveir-los amb caràcter definitiu mitjançant concurs específic.

III. Els llocs de treball que s'han de proveir compten amb cobertura pressupostària, i hi ha crèdit adequat i suficient per a fer front a les obligacions econòmiques derivades de fer-ne la provisió.

Fonaments de dret

Primer. De conformitat amb el que s'estableix en l'article 78 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (d'ara en avant, TREBEP), en relació amb l'article 110 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana (d'ara en avant, LFPV), la provisió de llocs de treball s'ha de dur a terme mitjançant els procediments de concurs i de lliure designació amb convocatòria pública, d'acord amb el que figure en la relació de llocs de treball, i amb respecte als principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Segon. Segons disposa l'article 79.1 del TREBEP, el concurs, com a procediment normal de provisió de llocs de treball, consisteix a valorar per part d'òrgans col·legiats de caràcter tècnic els mèrits i les capacitats i, si escau, les aptituds de les persones que s'hi presenten. La composició dels dits òrgans ha de respondre al principi de professionalitat i especialització dels membres, s'ha d'adequar al criteri de paritat entre dona i home i el seu funcionament s'ha d'ajustar a les regles d'imparcialitat i objectivitat.

D'altra banda, la LFPV, en l'article 113, preveu l'aplicació del sistema de concurs específic quan així estiga establert en la relació de llocs de treball, que consisteix a valorar en dos fases diferenciades: d'una banda, els mèrits establerts en l'apartat 2 de l'article 111, i, de l'altra, altres coneixements, capacitats i aptituds relacionats amb les funcions específiques assignades als llocs de treball objecte de convocatòria.

Tercer. S'estableix en l'article 29 de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra

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

RESOLUCIÓN número 133 de 24 de febrero de 2022, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, por la que se convoca concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo números 20, 35, 36, 41, 42 y 43, con subgrupo profesional A1, de esta agencia, abiertos a personal funcionario de todas las administraciones públicas. [2022/1701]

Incoado expediente número 2022/C07_01/000002, relativo a la convocatoria de concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo vacantes números 20, 35, 36, 41, 42 y 43, de la vigente relación de puestos de trabajo de la Agencia, siendo de relevancia los siguientes antecedentes en relación con la provisión de los puestos de trabajo a través del sistema de concurso específico:

Antecedentes

I. En virtud de Resolución núm. 565/2021, de 29 de julio, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (en adelante, Agencia), previa la correspondiente negociación sindical, se aprueban las bases generales para la provisión de los puestos de trabajo de la Agencia, cuyo sistema de provisión es el concurso específico y el baremo de méritos.

Las citadas bases generales han sido objeto de publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* núm. 9147, de 10 de agosto de 2021.

Con posterioridad y previa la correspondiente negociación sindical, han sido objeto de modificación puntual, aprobándose esta por Resolución núm. 733/2021, de 20 de octubre, llevándose a cabo la publicación de esta en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* núm. 9207, de 3 de noviembre de 2021.

II. En la vigente relación de puestos de trabajo de la Agencia (publicada su actualización en DOGV núm. 8985 de 29.12.2020), constan incluidos los puestos de trabajo número 20, 35, 36, 41, 42 y 43. Dichos puestos se encuentran vacantes, siendo preceptivo proceder a su convocatoria con la finalidad de proveerlos con carácter definitivo mediante concurso específico.

III. Los puestos de trabajo a proveer cuentan con cobertura presupuestaria, existiendo crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones económicas derivada de su provisión.

Fundamentos de derecho

Primero. De conformidad con lo establecido en el artículo 78 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP), en relación con el artículo 110 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana (en adelante, LFPV), la provisión de puestos de trabajo se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública, de acuerdo con lo que figure en la relación de puestos de trabajo, y con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Segundo. Conforme dispone el artículo 79.1 del TREBEP, el concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. Siendo que la composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre y su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

Por su parte, la LFPV en su artículo 113, prevé la aplicación del sistema de concurso específico cuando así esté establecido en la relación de puestos de trabajo, consistente en la valoración en dos fases diferenciadas: de una parte, los méritos establecidos en el apartado 2 del artículo 111, y de otra, otros conocimientos, capacidades y aptitudes relacionados con las funciones específicas asignadas a los puestos de trabajo objeto de convocatoria.

Tercero. Se establece en el artículo 29 de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha

el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (d'ara en avant, Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat) així com en l'article 61 del Reglament de funcionament i règim interior, de 27 de juny de 2019, de l'Agència (DOGV 8582, 02.07.2019), que la provisió dels llocs de treball de l'Agència s'ha de dur a terme mitjançant els sistemes de provisió previstos en la LFPV.

Quart. La relació vigent de llocs de treball aprovada mitjançant la Resolució de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència (DOGV 8624, 30.8.2019), modificada per les resolucions núm. 93/2020, de 8 d'abril (DOGV 8789, 15.4.2020), 610/2020, d'11 de desembre i núm. 630/2020, de 16 de desembre (DOGV 8985, 29.12.2020), estableix el sistema de provisió dels llocs de treball que la integren, i assenyalen per als llocs de treball que es convoquen el concurs específic.

Cinqué. Per tot això, de conformitat amb el que estableix la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, i en virtut de les funcions incloses en l'article 13.1.d del Reglament de funcionament i règim interior de 27 de juny de 2019, de l'Agència (DOGV 8582, 2.7.2019), resolc:

Primer

Convocar el concurs específic per a la provisió definitiva, per a funcionaris i funcionàries d'altres administracions públiques, dels llocs de treball números 20, 35, 36, 41, 42 i 43, inclosos en la relació de llocs de treball de l'Agència, subgrup professional A1 i amb el dit sistema de provisió.

Els llocs de treball convocats estan relacionats i descrits en la base primera de les que regeixen la present convocatòria, que són objecte, així mateix, d'aprovació.

Segon

Aprovar les bases específiques que regeixen la convocatòria i els annexos adjunts a la present resolució.

Tercer

Designar, a l'efecte de conformar l'òrgan tècnic de provisió, amb criteris de paritat, el personal funcionari que hi ha a continuació:

Titulars:

Presidència:

Anselm Bodoque Arribas, funcionari de carrera de l'Agència, subgrup A1

Vocalies:

Araceli Chana Valero, funcionària de carrera de l'Agència, subgrup A1

Itziar Cristina Martínez Mares, funcionària de carrera de l'Agència, subgrup A1

Juan Manuel López Borrás, funcionari de carrera, subgrup A1

Secretaria:

Irene Bravo Rey, funcionària de carrera de l'Agència, subgrup A1

Suplents:

Presidència:

Vanesa Aguilar Raimundo, funcionària de carrera de l'Agència, subgrup A1

Vocalies:

Miguel Andrés Furió Ferri, funcionari de carrera, subgrup A1

María José Moragues Faus, funcionària de carrera, subgrup A1

Alejandro Doménech Navarro, funcionari de carrera, subgrup A1

Secretaria:

María Teresa López Ferrer, funcionària de carrera, subgrup A1

Tots els membres de l'òrgan tècnic de provisió, titulars i suplents, tenen veu i vot.

Les vocalies suplents substituiran els titulars segons l'ordre que són relacionades.

Quart

Ordenar la publicació de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i, de manera prèvia o simultània, en el *Boletín Oficial del Estado* i en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes, així

contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (en adelante, Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat) así como en el artículo 61 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior, de fecha 27 de junio de 2019, de la Agencia (DOGV 8582, 02.07.2019), que la provisión de los puestos de trabajo de la Agencia se llevará a cabo mediante los sistemas de provisión previstos en la LFPV.

Cuarto. La vigente relación de puestos de trabajo aprobada por Resolución de 19 de agosto de 2019, del director de la Agencia (DOGV 8624, 30.08.2019), modificada por las Resoluciones núm. 93/2020, de 8 de abril (DOGV 8789, 15.04.2020), 610/2020, de 11 de diciembre y núm. 630/2020, de 16 de diciembre (DOGV 8985, 29.12.2020), establece el sistema de provisión de los puestos de trabajo que la integran, señalando para los puestos de trabajo que se convocan el concurso específico.

Quinto. Por todo ello, de conformidad con lo establecido en 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 virtud de las funciones recogidas en el artículo 13.1.d del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019, de la Agencia (DOGV 8582, 02.07.2019), resuelvo:

Primero

Convocar el concurso específico para la provisión definitiva, por funcionarios y funcionarias de otras administraciones públicas, de los puestos de trabajo número 20, 35, 36, 41, 42 y 43, incluidos en la relación de puestos de trabajo de esta agencia con subgrupo profesional A1 y con este sistema de provisión.

Los puestos de trabajo convocados vienen relacionados y descritos en la base primera de las que rigen esta convocatoria, que son objeto, asimismo, de aprobación.

Segundo

Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria y sus anexos que se adjuntan a la presente resolución.

Tercero

Designar, a los efectos de conformar el órgano técnico de provisión, atendiendo a criterios de paridad, al personal funcionario señalado a continuación:

Titulares:

Presidencia:

Anselm Bodoque Arribas, funcionario de carrera de la Agencia, subgrupo A1.

Vocalías:

Araceli Chana Valero, funcionaria de carrera de la Agencia, subgrupo A1.

Itziar Cristina Martínez Mares, funcionaria de carrera de la Agencia, subgrupo A1

Juan Manuel López Borrás, funcionario de carrera, subgrupo A1.

Secretaria:

Irene Bravo Rey, funcionaria de carrera de la Agencia, subgrupo A1.

Suplentes:

Presidencia:

Vanesa Aguilar Raimundo, funcionaria de carrera de la Agencia, subgrupo A1

Vocalías:

Miguel Andrés Furió Ferri, funcionario de carrera, subgrupo A1,

María José Moragues Faus, funcionaria de carrera, subgrupo A1

Alejandro Doménech Navarro, funcionario de carrera, subgrupo A1

Secretaria:

María Teresa López Ferrer, funcionaria de carrera, subgrupo A1

Todos los miembros del OTP, titulares y suplentes tienen voz y voto.

Las vocalías suplentes sustituirán a los titulares por el orden que son relacionadas.

Cuarto

Ordenar la publicación de la convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y, de manera previa o simultánea, en el *Boletín Oficial del Estado* y en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes, así



com en el tauler d'anuncis i en el portal de transparència de l'Agència. La resolució definitiva del concurs es publicarà en els mateixos mitjans.

La resta de publicacions es faran com indiquen les bases que regeixen la present convocatòria.

València, 24 de febrer de 2022.— El director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana: Joan A. Llinares Gómez.

Bases per les quals es regeix el concurs específic, obert a funcionaris i funcionàries de totes les administracions públiques, per a la provisió dels llocs de treball de naturalesa funcional número 20, 35, 36, 41, 42 i 43, subgrup professional A1, de la relació de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana

Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió definitiva, mitjançant concurs específic, dels llocs de treball de naturalesa funcional següents:

- Lloc de treball número 20
- Denominació: tècnic o tècnica de formació
 - Localitat: València
 - Règim jurídic: funcional
 - Subgrup professional: A1
 - Nivell complement destinació: 24
 - Nivell complement específic: 48
 - Forma de provisió: concurs específic obert a altres administracions públiques
 - Requisits:
 - Dos anys d'experiència prèvia en qualsevol de les matèries següents: govern obert, gestió de projectes, gestió i impartició d'activitats formatives dirigides a personal de funció pública o estudiants d'universitat o de secundària
 - Certificat de nivell C1 de valencià
 - Mèrits:
 - Coneixements en:
 - Dret administratiu
 - Transparència del sector públic
 - Gestionar i impartir activitats formatives dirigides a personal de funció pública i/o estudiants
 - Tecnologies de la informació i la comunicació
 - Coneixements d'anglès
 - Funcions:
 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. Dur a terme 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 càrrecs superiors.
 5. Estudiar i comparar models de prevenció existents i analitzar-ne la viabilitat en el context propi.
 6. Recopilar i ordenar millors pràctiques en l'àmbit de la prevenció i la lluita contra la corrupció.
 7. Col·laborar en les actuacions de prevenció que se li encomanen.
 8. Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, així com el cap del Servei de Formació, li assignen.

- Lloc de treball número 35
- Denominació: tècnic o tècnica de prevenció
 - Localitat: València
 - Règim jurídic: funcional
 - Subgrup professional: A1
 - Nivell complement destinació: 24
 - Nivell complement específic: 48
 - Forma de provisió: concurs específic obert a altres administracions públiques

como en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia de la Agencia. Será objeto de publicación en los mismos medios la resolución definitiva del concurso.

Las restantes publicaciones se realizarán como indican las bases que rigen en esta convocatoria.

València, 24 de febrero de 2022.— El director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad Valenciana: Joan A. Llinares Gómez.

Bases por las que se rige el concurso específico, abierto a funcionarios y funcionarias de todas las administraciones públicas, para la provisión de los puestos de trabajo de naturaleza funcional número 20, 35, 36, 41, 42 y 43, con subgrupo profesional A1, de la relación de puestos de trabajo de la agencia de prevención y lucha contra el fraude y la corrupción de la Comunitat Valenciana

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, mediante concurso específico, de los siguientes puestos de trabajo de naturaleza funcional:

- Puesto de trabajo número 20
- Denominación: técnico o técnica de formación
 - Localidad: València
 - Régimen Jurídico: Funcional
 - Subgrupo profesional: A1
 - Nivel Complemento destino: 24
 - Nivel Complemento específico: 48
 - Forma de provisión: concurso específico abierto a otras Administraciones Públicas
 - Requisitos:
 - 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 o servidoras públicos o estudiantes universitarios o de secundaria.
 - Certificado de nivel C1 de valenciano.
 - Méritos:
 - Conocimientos en:
 - Derecho administrativo
 - Transparencia del sector público
 - Gestionar e impartir actividades formativas dirigidas a servidores y servidoras públicos y/o estudiantes
 - Tecnologías de la información y la comunicación
 - Conocimientos de inglés
 - Funciones:
 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 otras que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el jefe o jefa del Servicio de Formación, le asignen.

- Puesto de trabajo número 35
- Denominación: técnico o técnica de prevención
 - Localidad: València
 - Régimen jurídico: funcional
 - Subgrupo profesional: A1
 - Nivel complemento destino: 24
 - Nivel complemento específico: 48
 - Forma de provisión: concurso específico abierto a otras administraciones públicas



– Requisits: dos anys d'experiència prèvia en auditoria i control del sector públic

– Mèrits:

Coneixements i experiència en:

- Anàlisi de riscos
- Dret administratiu (general i especial)
- Bon govern i transparència del sector públic
- Sector públic instrumental
- Funció pública
- Contractació del sector públic
- Urbanisme i patrimoni
- Subvencions
- Dret mercantil

– Coneixements d'anglès

– Coneixements de valencià

– Funcions:

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

2. Elaborar estudis sobre sectors específics de risc en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

3. Elaborar estudis base i col·laborar en el disseny d'una estratègia d'integritat pública.

4. Elaborar el contingut mínim dels plans de prevenció, d'acord amb les indicacions dels supervisors.

5. Elaborar i seguir les alegacions i/o suggeriments en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació.

6. Formular recomanacions generals sobre integritat i ètica pública a les administracions, entitats públiques i entitats perceptores de diners públics incloses en l'àmbit subjectiu de l'Agència.

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

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

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

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

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

Lloc de treball número 36

– Denominació: tècnic o tècnica de formació

– Localitat: València

– Règim jurídic: funcionarial

– Subgrup professional: A1

– Nivell complement destinació: 24

– Nivell complement específic: 48

– Forma de provisió: concurs específic obert a altres administracions públiques

– Requisits: dos anys d'experiència prèvia en qualsevol de les matèries següents: govern obert, gestió de projectes, gestió i impartició d'activitats formatives dirigides a personal de funció pública o estudiants d'universitat o de secundària

– Mèrits:

Coneixements en:

- Dret administratiu
- Transparència del sector públic
- Gestió i impartició d'activitats formatives dirigides a personal de funció pública i/o estudiants
- Tecnologies de la informació i la comunicació

– Coneixements d'anglès

– Coneixements de valencià

– Funcions:

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. Dur a terme la gestió administrativa de les accions formatives.

– Requisitos: dos años de experiencia previa en auditoría y control del sector público

– Méritos:

Conocimiento y experiencia en:

- Análisis de riesgos
- Derecho administrativo (general y especial)
- Buen gobierno y transparencia del sector público
- Sector público instrumental
- Función pública
- Contratación del sector público
- Urbanismo y patrimonio
- Subvenciones
- Derecho mercantil

– Conocimiento de inglés

– Conocimiento de valenciano

– Funciones:

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

2. Elaborar estudios sobre sectores específicos de riesgo en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

3. Elaborar estudios base y colaborar en el diseño de una estrategia de integridad pública.

4. Elaborar el contenido mínimo de los planes de prevención, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.

5. Elaborar y seguir las alegaciones y/o sugerencias en materia de integridad, ética pública, prevención y lucha contra la corrupción, sobre disposiciones normativas vigentes o en trámite de aprobación.

6. Formular recomendaciones generales sobre integridad y ética pública a las administraciones, entidades públicas y entidades receptoras de dinero público incluidas en el ámbito subjetivo de la Agencia.

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

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

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

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

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

Puesto de trabajo número 36

– Denominación: técnico o técnica de formación

– Localidad: València

– Régimen jurídico: funcionarial

– Subgrupo profesional: A1

– Nivel complemento destino: 24

– Nivel complemento específico: 48

– Forma de provisión: concurso específico abierto a otras administraciones públicas

– Requisitos: 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 o servidoras públicos o estudiantes universitarios o de secundaria

– Méritos:

Conocimientos en:

- Derecho administrativo
- Transparencia del sector público
- Gestionar e impartir actividades formativas dirigidas a servidores y servidoras públicos y/o estudiantes

· Tecnologías de la información y la comunicación

– Conocimiento de inglés

– Conocimiento de valenciano

– Funciones:

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

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

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

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

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

Lloc de treball número 41

– Denominació: tècnic o tècnica de prevenció

– Localitat: València

– Règim jurídic: funcionarial

– Subgrup professional: A1

– Nivell complement destinació: 24

– Nivell complement específic: 48

– Forma de provisió: concurs específic obert a altres administracions públiques

– Requisits:

· Dos anys d'experiència prèvia en auditoria i control del sector públic

· Certificat de nivell C1 de valencià

– Mèrits:

Coneixements i experiència en:

· Anàlisi de riscos

· Dret administratiu (general i especial)

· Bon govern i transparència del sector públic

· Sector públic instrumental

· Funció pública

· Contractació del sector públic

· Urbanisme i patrimoni

· Subvencions

· Dret mercantil

– Coneixements d'anglès

– Funcions:

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

2. Elaborar estudis sobre sectors específics de risc en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

3. Elaborar estudis base i col·laborar en el disseny d'una estratègia d'integritat pública.

4. Elaborar el contingut mínim dels plans de prevenció, d'acord amb les indicacions dels supervisors.

5. Elaborar i seguir les alegacions i/o suggeriments en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació.

6. Formular recomanacions generals sobre integritat i ètica pública a les administracions, entitats públiques i entitats perceptores de diners públics incloses en l'àmbit subjectiu de l'Agència.

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

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

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

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

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

Lloc de treball número 42

– Denominació: tècnic o tècnica de prevenció jurídica

– Localitat: València

– Règim jurídic: funcionarial

– Subgrup professional: A1

– Nivell complement destinació: 24

– Nivell complement específic: 48

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 o jefa del Servicio de Formación, le asignen

Puesto de trabajo número: 41

– Denominación: técnico o técnica de prevención

– Localidad: València

– Régimen jurídico: funcionarial

– Subgrupo profesional: A1

– Nivel complemento destino: 24

– Nivel complemento específico: 48

– Forma de provisión: concurso específico abierto a otras Administraciones Públicas

– Requisitos:

· Dos años de experiencia previa en auditoría y control del sector público.

· Certificado de nivel C1 de valenciano.

– Méritos:

Conocimiento y experiencia en:

· Análisis de riesgos

· Derecho administrativo (general y especial)

· Bueno gobierno y transparencia del sector público

· Sector público instrumental

· Función Pública

· Contratación del sector público

· Urbanismo y patrimonio

· Subvenciones

· Derecho mercantil

– Conocimiento de inglés

– Funciones:

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

2. Elaborar estudios sobre sectores específicos de riesgo en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

3. Elaborar estudios base y colaborar en el diseño de una estrategia de integridad pública.

4. Elaborar el contenido mínimo de los planes de prevención, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.

5. Elaborar y seguir las alegaciones y/o sugerencias en materia de integridad, ética pública, prevención y lucha contra la corrupción, sobre disposiciones normativas vigentes o en trámite de aprobación.

6. Formular recomendaciones generales sobre integridad y ética pública a las administraciones, entidades públicas y entidades receptoras de dinero público incluidas en el ámbito subjetivo de la Agencia.

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

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

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

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

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

Puesto de trabajo número 42

– Denominación: técnico o técnica de prevención jurídico

– Localidad: València

– Régimen jurídico: funcionarial

– Subgrupo profesional: A1

– Nivel complemento destino: 24

– Nivel complemento específico: 48



– Forma de provisió: concurs específic obert a altres administracions públiques

– Requisits:

· Estar en possessió del títol de llicenciatura en Dret o grau en Gestió i Administració Pública, o bé de títol universitari oficial de grau equivalent.

· Dos anys d'experiència prèvia en assessorament en el sector públic, i en qualsevol de les matèries següents: personal, contractació del sector públic, subvencions.

– Mèrits:

Coneixements i experiència en:

· Dret administratiu (general i especial)

· Règim jurídic del sector públic

· Bon govern i transparència del sector públic

· Personal (funció pública)

· Sector públic instrumental

· Contractació del sector públic

· Subvencions

· Dret mercantil (societari)

· Dret penal

– Coneixements d'anglès

– Coneixements de valencià

– Funcions:

1. Elaborar recomanacions específiques vinculades a casos investigats en l'Agència i/o que deriven de l'Àrea d'Anàlisi i Investigació, des d'una perspectiva preventiva d'anàlisi jurídica de les actuacions.

2. Estudiar i respondre en termini, amb la supervisió de la direcció del servei, les consultes que es formulen en l'àmbit de la prevenció i la integritat pública.

3. Assessorar i acompanyar les entitats públiques i privades incloses en l'àmbit subjectiu d'actuació de l'Agència en la implantació dels marcs d'integritat pública.

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

5. Col·laborar en l'elaboració d'estudis base i en el disseny d'una estratègia d'integritat pública, així com en l'elaboració del contingut mínim dels plans de prevenció, d'acord amb les indicacions dels supervisors.

6. Col·laborar amb persones, entitats interessades, universitats i organismes de control en investigacions de prevenció, i a fer-ne la difusió, i proposar criteris clars i estables de control de l'acció pública.

7. Col·laborar en l'elaboració i el seguiment d'al·legacions i/o suggeriments en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació.

8. Col·laborar en la formulació de recomanacions generals sobre integritat i ètica pública a les administracions, entitats públiques i entitats perceptores de diners públics incloses en l'àmbit subjectiu de l'Agència.

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

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

11. Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, així com el cap del Servei de Prevenció, li assignen en el marc de l'execució del Pla estratègic del servei.

Lloc de treball número 43

– Denominació: tècnic o tècnica de prevenció jurídica

– Localitat: València

– Règim jurídic: funcional

– Subgrup professional: A1

– Nivell complement destinació: 24

– Nivell complement específic: 48

– Forma de provisió: concurs específic obert a altres administracions públiques

– Requisits:

· Estar en possessió del títol de llicenciatura en Dret o grau en Gestió i Administració Pública, o bé de títol universitari oficial de grau equivalent.

– Forma de provisión: concurso específico abierto a otras Administraciones Públicas

– Requisitos:

· Estar en posesión del título de licenciado en Derecho o grado en Gestión y Administración Pública, o bien de título universitario oficial de grado equivalente.

· Dos años de experiencia previa en asesoramiento al sector público, así como en cualquiera de las materias siguientes: personal, contratación del sector público, subvenciones.

– Méritos:

Conocimiento y experiencia en:

· Derecho administrativo (general y especial)

· Régimen jurídico del sector público

· Buen gobierno y transparencia del sector público

· Personal (función pública)

· Sector público instrumental

· Contratación del sector público

· Subvenciones

· Derecho mercantil (societario)

· Derecho penal

– Conocimiento de inglés

– Conocimiento de valenciano

– Funciones:

1. Elaborar recomendaciones específicas vinculadas a casos investigados en la Agencia y/o que deriven del área de Análisis e Investigación, desde una perspectiva preventiva de análisis jurídico de las actuaciones.

2. Estudiar y responder en plazo, bajo supervisión de la Jefatura del Servicio, las consultas que se formulen en el ámbito de la prevención y la integridad pública.

3. Asesorar y acompañar a las entidades públicas y privadas incluidas en el ámbito subjetivo de actuación de la Agencia en la implantación de los marcos de integridad pública.

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

5. Colaborar en la elaboración de estudios base y en el diseño de una estrategia de integridad pública, así como en la elaboración del contenido mínimo de los planes de prevención, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.

6. Colaborar con personas, entidades interesadas, universidades y organismos de control en investigaciones de prevención, su difusión, así como en proponer criterios claros y estables de control de la acción pública.

7. Colaborar en la elaboración y seguimiento de alegaciones y/o sugerencias en materia de integridad, ética pública, prevención y lucha contra la corrupción, sobre disposiciones normativas vigentes o en trámite de aprobación.

8. Colaborar en la formulación de recomendaciones generales sobre integridad y ética pública a las administraciones, entidades públicas y entidades receptoras de dinero público incluidas en el ámbito subjetivo de la Agencia.

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

10. Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomienden.

11. Cualesquiera otras que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el jefe o la jefa del Servicio de Prevención, le asignen en el marco de la ejecución del Plan estratégico del servicio.

Puesto de trabajo número 43

– Denominación: técnico o técnica de prevención jurídica

– Localidad: València

– Régimen jurídico: funcional

– Subgrupo profesional: A1

– Nivel complemento destino: 24

– Nivel complemento específico: 48

– Forma de provisión: concurso específico abierto a otras Administraciones Públicas

– Requisitos:

· Estar en posesión del título de licenciado en Derecho o grado en Gestión y Administración Pública, o bien de título universitario oficial de grado equivalente.



· Dos anys d'experiència prèvia en assessorament en el sector públic, i en qualsevol de les matèries següents: personal, contractació del sector públic, subvencions.

– Mèrits:

Coneixements i experiència en:

- Dret administratiu (general i especial)
- Règim jurídic del sector públic
- Bon govern i transparència del sector públic
- Personal (funció pública)
- Sector públic instrumental
- Contractació del sector públic
- Subvencions
- Dret mercantil (societari)
- Dret penal

- Coneixements d'anglès
- Coneixements de valencià

– Funcions:

1. Elaborar recomanacions específiques vinculades a casos investigats en l'Agència i/o que deriven de l'Àrea d'Anàlisi i Investigació, des d'una perspectiva preventiva d'anàlisi jurídica de les actuacions.

2. Estudiar i respondre en termini, amb la supervisió de la direcció del servei, les consultes que es formulen en l'àmbit de la prevenció i la integritat pública.

3. Assessorar i acompanyar les entitats públiques i privades incloses en l'àmbit subjectiu d'actuació de l'Agència en la implantació dels marcs d'integritat pública.

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

5. Col·laborar en l'elaboració d'estudis base i en el disseny d'una estratègia d'integritat pública, així com en l'elaboració del contingut mínim dels plans de prevenció, d'acord amb les indicacions dels supervisors.

6. Col·laborar amb persones, entitats interessades, universitats i organismes de control en investigacions de prevenció, i fer-ne la difusió, i proposar criteris clars i estables de control de l'acció pública.

7. Col·laborar en l'elaboració i seguiment d'al·legacions i/o suggeriments en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació.

8. Col·laborar en la formulació de recomanacions generals sobre integritat i ètica pública a les administracions, entitats públiques i entitats perceptores de diners públics incloses en l'àmbit subjectiu de l'Agència.

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

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

11. Qualsevol altra que la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, així com el cap del Servei de Prevenció, li assignen en el marc de l'execució del Pla estratègic del servei.

Els llocs de treball relacionats estan adscrits a les unitats administratives o àrea següents:

Unitat administrativa o Àrea	Llocs de treball adscrits
Direcció de Prevenció, Formació i Documentació	Núm. 20 tècnic o tècnica de formació Núm. 35 tècnic o tècnica de prevenció Núm. 36 tècnic o tècnica de formació Núm. 41 tècnic o tècnica de prevenció Núm. 42 tècnic o tècnica de prevenció jurídica Núm. 43 tècnic o tècnica de prevenció jurídica

Segona. Normativa reguladora del procediment de provisió

El procediment de provisió el regulen les presents bases específiques i hi són aplicables les normes següents:

- Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP)
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana (LFPV)

· Dos años de experiencia previa en asesoramiento al sector público, así como en cualquiera de las materias siguientes: personal, contratación del sector público, subvenciones.

– Méritos:

Conocimiento y experiencia en:

- Derecho administrativo (general y especial)
- Régimen jurídico del sector público
- Buen gobierno y transparencia del sector público
- Personal (función pública)
- Sector público instrumental
- Contratación del sector público
- Subvenciones
- Derecho mercantil (societario)
- Derecho penal

- Conocimiento de inglés
- Conocimiento de valenciano

– Funciones:

1. Elaborar recomendaciones específicas vinculadas a casos investigados en la Agencia y/o que deriven del área de análisis e investigación, desde una perspectiva preventiva de análisis jurídico de las actuaciones.

2. Estudiar y responder en plazo, bajo supervisión de la Jefatura del Servicio, las consultas que se formulen en el ámbito de la prevención y la integridad pública.

3. Asesorar y acompañar a las entidades públicas y privadas incluidas en el ámbito subjetivo de actuación de la Agencia en la implantación de los marcos de integridad pública.

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

5. Colaborar en la elaboración de estudios base y en el diseño de una estrategia de integridad pública, así como en la elaboración del contenido mínimo de los planes de prevención, de acuerdo con las indicaciones de sus supervisores.

6. Colaborar con personas, entidades interesadas, universidades y organismos de control en investigaciones de prevención, su difusión, así como en proponer criterios claros y estables de control de la acción pública.

7. Colaborar en la elaboración y seguimiento de alegaciones y/o sugerencias en materia de integridad, ética pública, prevención y lucha contra la corrupción, sobre disposiciones normativas vigentes o en trámite de aprobación.

8. Colaborar en la formulación de recomendaciones generales sobre integridad y ética pública a las administraciones, entidades públicas y entidades receptoras de dinero público incluidas en el ámbito subjetivo de la Agencia.

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

10. Colaborar en las actividades de formación y de difusión que se le encomienden.

11. Cualesquiera otros que la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, así como el jefe o la jefa del Servicio de Prevención, le asignen en el marco de la ejecución del Plan estratégico del Servicio.

Los puestos de trabajo relacionados están adscritos a las siguientes unidades administrativas o área:

Unidad administrativa o Área	Puestos de trabajo adscritos
Dirección de prevención, formación y documentación	Núm. 20 técnico o técnica de formación Núm. 35 técnico o técnica de prevención Núm. 36 técnico o técnica de formación Núm. 41 técnico o técnica de prevención Núm. 42 técnico o técnica de prevención jurídico Núm. 43 técnico o técnica de prevención jurídico

Segunda. Normativa reguladora del procedimiento de provisión

El procedimiento de provisión se regula por estas bases específicas y serán de aplicación las siguientes normas:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana (LFPV).



- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP)
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic (LRJSP)
- Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública
- Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana
- Reglament de funcionament i règim interior, de 27 de juny de 2019, de l'Agència (DOGV 8582, 2.7.2019).
- Bases generals per a la provisió dels llocs de treball de l'Agència, amb el concurs específic com a sistema de provisió, aprovades en la Resolució núm. 565/2021, de 29 de juliol, i modificades puntualment en la Resolució núm. 733/2021, de 20 d'octubre, de la Direcció de l'Agència (DOGV 9147 i 9207, de 10.8.2021 i 03.11.2021, respectivament).

Tercera. Participants

1. Pot participar en el concurs específic el personal funcionari de carrera de les diferents administracions públiques, institucions i entitats públiques, qualsevol que siga la seua situació administrativa, excepte el personal suspès en ferm mentre dure la suspensió.
 2. Les persones que participen en la present convocatòria han de pertànyer al subgrup professional dels llocs de treball als quals participe, i disposar dels requisits que per als diferents llocs de treball objecte de convocatòria s'exigeixen en la base primera.
- Els requisits de participació s'han de tindre en la data de finalització del termini per a presentar sol·licituds i tindre'ls durant tot el procediment de provisió fins al moment de la presa de possessió.

Quarta. Termini i forma de presentació de sol·licituds

1. El termini per a presentar sol·licituds és de quinze dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de publicar la convocatòria del concurs específic en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.
 2. La sol·licitud de participació s'ha d'ajustar al model normalitzat que figura com a annex I, i s'ha de presentar, preferentment, a través de la Seu Electrònica de l'Agència, <https://sede.antifraucv.es/>, dirigida a la Unitat de Gestió Administrativa, en el termini assenyalat.
- Així mateix, es pot presentar la sol·licitud a través de la resta de mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPACAP. Cas en què les sol·licituds s'han de presentar en sobre obert perquè les date i segelle el personal de les oficines a través de les quals es presenten.

3. Si durant el termini de presentació de sol·licituds es presenta més d'una instància, només s'atendrà la presentada en últim lloc, i quedaran anul·lades les anteriors amb la documentació adjunta.
4. La participació en el concurs requereix presentar els documents següents:
 - Còpia del document nacional d'identitat o document equivalent.
 - Annex I: sol·licitud de participació en el concurs específic
 - Annex II: declaració responsable de compliment de requisits i de mèrits de formació i de perfeccionament
 - Annex III o document equivalent: certificat de serveis o informe acreditatiu de l'experiència com a requisit
 - Annex IV o document o documents equivalents: certificat d'altres mèrits
 - Memòria

Els annexos III i IV o documents equivalents es poden aportar fora del termini de presentació d'instàncies, tot i que sempre dins dels deu dies següents a la data de finalització, en el cas que, havent-los sol·licitat dins del termini referit, i així s'acredite adjuntant el justificant de la sol·licitud, no es disposen per causa que no li resulte imputable.

Els models dels annexos I, II, III i IV per a omplir-los es troben disponibles en la pàgina web <https://www.antifraucv.es/informacion-institucional-y-de-organizacion/>.

Els annexos del present concurs s'han d'omplir segons les instruccions que contenen.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público (LRJSP).
- Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.
- 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 Comunidad Valenciana.
- Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019, de la Agencia (DOGV 8582, 02.07.2019).
- Bases generales para la provisión de los puestos de trabajo de la Agencia, cuyo sistema de provisión es el concurso específico, aprobadas por Resolución núm. 565/2021, de 29 de julio, y modificadas puntualmente por Resolución núm. 733/2021, de 20 de octubre, del director de la Agencia. (DOGV s 9147 y 9207, de 10.08.2021 y 03.11.2021, respectivamente).

Tercera. Participantes

1. Podrán participar en el concurso específico el personal funcionario de carrera de las diferentes administraciones públicas, instituciones y entidades públicas, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el personal suspenso en firme mientras dure la suspensión.
 2. Las personas que participen en la presente convocatoria deberán pertenecer al subgrupo profesional de los puestos de trabajo a los que participe, y disponer de los requisitos que para los distintos puestos de trabajo objeto de convocatoria se exigen en la base Primera.
- 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 procedimiento de provisión hasta el momento de la toma de posesión.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de solicitudes

1. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria del concurso específico en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.
 2. La solicitud de participación se ajustará al modelo normalizado que figura como anexo I, y se presentará preferentemente a través de la Sede Electrónica de la Agencia, <https://sede.antifraucv.es/>, dirigida a la Unidad de Gestión Administrativa, en el plazo señalado.
- Asimismo, podrá presentarse la solicitud a través de los restantes medios establecidos en el artículo 16.4 de la LPACAP. En estos casos, las solicitudes deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de las oficinas a través de las cuales se efectúa la presentación.

3. Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentase más de una instancia, solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores con su documentación adjunta.
4. La participación en este concurso requerirá la presentación de los siguientes documentos:
 - Copia de Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
 - Anexo I: Solicitud de participación en el concurso específico.
 - Anexo II: Declaración responsable cumplimiento requisitos y de méritos de formación y de perfeccionamiento.
 - Anexo III o documento equivalente: Certificado de servicios o informe acreditativo de la experiencia como requisito.
 - Anexo IV o documento o documentos equivalentes: Certificado de otros méritos.
 - Memoria

Los anexos III y IV o documentos equivalentes, podrán aportarse fuera del plazo de presentación de instancias, aunque siempre dentro de los diez días siguientes a la fecha de su finalización, en el caso de que, habiendo sido solicitados dentro del referido plazo, y así se acredite adjuntando el justificante de la solicitud, no disponga de los mismos por causa que no le resulte imputable.

Los modelos de los anexos I, II, III y IV para cumplimentar, se encuentran disponibles en la página web <https://www.antifraucv.es/informacion-institucional-y-de-organizacion/>

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

5. Junt amb la relació numerada de requisits de formació, quan així es configure per al corresponent lloc de treball, i dels mèrits de formació que s'assenyalen en l'annex II, subscrits per la persona participant, s'ha d'aportar còpia de la documentació justificativa dels que s'al·leguen.

D'acord amb l'article 28.7 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els candidats es responsabilitzen dels documents que presenten. No obstant això, quan la rellevància del document ho exigeix o hi haja dubtes derivats de la qualitat de la còpia, es pot sol·licitar que s'exhibisca la informació original d'acord amb l'article 27 de la dita llei.

Quan la formació estiga configurada com a requisit, s'ha de concretar en l'annex II la relació de cursos que s'al·leguen com a requisits de formació, sense perjudi que també s'al·leguen com a mèrits de formació.

No es té en compte la presentació de documentació acreditativa de requisits o mèrits que no al·legue el personal concursant en l'annex II.

6. Qui concursa a dos o més llocs:

– Ha d'indicar en la sol·licitud (annex I) l'ordre de prelación dels llocs, que ha de ser únic i comprensiu dels llocs de treball que se sol·liciten.

– Ha de presentar i omplir per a cada un dels llocs de treball als quals es presente l'annex II. Cas en el qual és objecte d'una única presentació la documentació dels requisits i mèrits que es relacionen en els annexos II, sobre la base dels llocs de treball als quals es participe.

Cinquena. Publicitat

La publicitat dels actes i acords que es dicten en el desenvolupament de la present convocatòria es farà en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Agència.

A través del dit mitjà es faran públiques les valoracions provisionals i definitives de les persones candidates, així com, si escau, les causes d'exclusió, amb indicació dels terminis per a presentar reclamacions i/o alegacions.

Sisena. L'òrgan tècnic de provisió

1. L'òrgan tècnic de provisió (d'ara en avant, OTP) es conforma ajustat als principis de professionalitat i especialització dels membres, s'ha d'adequar al criteri de paritat entre home i dona i el seu funcionament s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i objectivitat.

Es garanteix la participació de les organitzacions sindicals de conformitat amb el que disposa l'article 111.4 de la LFPV. A tal fi, les organitzacions sindicals que formen part de la mesa de negociació de l'Agència rebran informació sobre el desenvolupament del present procediment de provisió, i poden participar, com a observadors, un representant de cada una en les diferents fases i actes que integren el procediment.

No s'ha de vulnerar el principi d'igualtat de dones i homes en la valoració del concurs, ni s'ha d'incórrer en discriminació directa ni indirecta.

L'OTP l'integren cinc persones, funcionàries de carrera, quatre de l'Agència i una d'una altra administració pública, de les quals, una ha d'exercir la presidència i una altra, la secretaria.

Tots els membres de l'OTP, titulars i suplents tenen veu i vot.

Qui actuen de suplents substituiran amb veu i amb vot els titulars en cas d'absència justificada.

La classificació professional de qui forma part de l'OTP ha de ser igual o superior a la del subgrup professional del lloc de treball objecte de la convocatòria i, almenys, més de la mitat dels membres han de tindre una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

L'OTP pot sol·licitar de l'òrgan convocant que designe persones expertes que en qualitat d'assessors actuen amb veu, però sense vot. Tant la sol·licitud com la designació de les dites persones ha de constar per escrit en l'expedient.

En tot cas, l'Agència ha de facilitar les tasques de l'OTP, proporcionant-li tot el suport administratiu que necessite per a resoldre el concurs.

5. Junto a la relación numerada de requisitos de formación, cuando así se configure para el correspondiente puesto de trabajo, y de los méritos de formación que se relacionen en el anexo II, suscrito por la persona participante, se aportará copia de la documentación justificativa de los alegados.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los candidatos se responsabilizarán de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar la exhibición de la información original de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

Cuando la formación esté configurada como requisito, se deberá concretar en el anexo II la relación de cursos que se alegan como requisitos de formación, sin perjuicio de que los mismos sean también alegados como méritos de formación.

No se tendrá en cuenta la presentación de documentación acreditativa de requisitos o méritos que no hayan sido alegados por el personal concursante en este anexo II.

6. Quienes concursen a dos o más puestos deberán:

– Indicar en su solicitud (anexo I) el orden de prelación de los mismos, que habrá de ser único y comprensivo de los puestos de trabajo que se soliciten.

– Presentar y cumplimentar para cada uno de los puestos de trabajo a los que se presente el anexo II. En este caso, será objeto de una única presentación la documentación de los requisitos y méritos que se hubieran relacionado en los anexos II, en base a los puestos de trabajo a los que se participe.

Quinta. Publicidad

La publicidad de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de esta convocatoria se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Agencia.

A través de este medio se harán públicas las valoraciones provisionales y definitivas de las personas candidatas, así como, en su caso, las causas de exclusión, con indicación de los plazos para la presentación de reclamaciones y/o alegaciones.

Sexta. El órgano técnico de provisión

1. El órgano técnico de provisión (en adelante, OTP) se conformará ajustado a los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre hombre y mujer. Su funcionamiento se ajustará a los principios de imparcialidad y objetividad.

Se garantizará la participación de las organizaciones sindicales de conformidad con lo dispuesto por el artículo 111.4 de la LFPV. A tal fin, las organizaciones sindicales que forman parte de la Mesa de Negociación de la Agencia recibirán información sobre el desarrollo del presente procedimiento de provisión, pudiendo participar, como observadores, un representante de cada una de ellas en las distintas fases y actos que integran este procedimiento.

No se vulnerará el principio de igualdad de mujeres y hombres en la valoración del concurso, ni se incurrirá en discriminación directa ni indirecta.

Estará integrado por cinco funcionarios o funcionarias de carrera, cuatro de ellos de la Agencia y otro de otra Administración Pública, de los cuales, una de las personas integrantes ejercerá la Presidencia y la otra ejercerá la Secretaría.

Todos los miembros del OTP, titulares y suplentes tienen voz y voto.

Quienes actúen de suplentes sustituirán con voz y con voto a los titulares en caso de ausencia justificada.

La clasificación profesional de quienes forman parte del OTP deberá ser igual o superior a la del subgrupo profesional del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El OTP podrá solicitar del órgano convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores actuarán con voz, pero sin voto. Tanto la solicitud como la designación de estas deberá constar por escrito en el expediente.

En todo caso, la Agencia facilitará las tareas del OTP, proporcionándole todo el apoyo administrativo que precise para la resolución del concurso.

L'OTP no es pot constituir ni actuar sense l'assistència d'almenys la mitat dels components, i han d'estar presents necessàriament les persones que ostenten la presidència i la secretaria, o les que els substituïsquen. L'OTP ha de resoldre, per majoria dels vots de les persones integrants presents, tots els dubtes que sorgisquen derivats d'aplicar les normes que contenen les presents bases, i ha de determinar l'actuació procedent en els casos no previstos.

En cada reunió de l'OTP poden participar els qui hagen sigut designats com a titulars, i en la seua absència, els suplents, però no es poden substituir entre si en una mateixa reunió. Si una vegada constituït l'OTP i iniciada la reunió s'absenta la persona que ostenta la presidència, ha de designar, de les que exercisquen el càrrec de vocal i es troben presents en la sessió, la persona que l'ha de substituir durant la seua absència.

Les persones que formen part de l'OTP, a l'efecte de gratificacions i indemnitzacions, es regeixen pel que disposa el Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Consell de la Generalitat Valenciana, i les modificacions posteriors.

2. Correspon a l'OTP, finalitzat el termini per a presentar sol·licituds de participació:

2.1. Comprovar que els participants compleixen els requisits exigits en la convocatòria respecte de cada un dels llocs de treball a què fa referència la sol·licitud de participació.

Al dit efecte, són corregibles els errors de fet o formals assenyalats en l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, com són les dades personals de la persona candidata, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, firma o òrgan al qual es dirigeix.

No és corregible i, per tant, és causa d'exclusió, per afectar el contingut essencial de la sol·licitud:

– Presentar la sol·licitud de forma extemporània.

– No presentar qualsevol annex exigint en la present convocatòria a la finalització del termini per a presentar la sol·licitud o, per al cas dels annexos III i IV o documents equivalents, en el termini ampliat en l'apartat 4, de la base quarta, sempre que s'haja advertit i s'haja adjuntat el justificant de la sol·licitud corresponent.

– No presentar la memòria en el termini habilitat per a presentar la sol·licitud.

2.2. La valoració dels mèrits de les dos fases.

2.3. Actuacions en la primera fase

Feta la comprovació del compliment dels requisits de participació i la valoració dels mèrits de la primera fase, l'OTP ha de formular, per a cada un dels llocs de treball convocats:

a) Una primera relació comprensiva de la totalitat del personal concursant admès, ordenada de major a menor puntuació total, amb indicació de l'obtinguda en els apartats a què fa referència la primera fase, concretant, si escau, els requisits de participació i/o mèrits al·legats que s'hagen d'acreditar documentalment.

b) Una segona relació de les persones que s'han d'excloure del procediment, amb indicació de la causa que en motiva l'exclusió.

Les dites relacions s'exposaran al públic en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Agència.

Les persones concursants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de publicar-se les relacions dites, per a formular les al·legacions i/o reclamacions que consideren oportunes i, si escau, justificar el que estimen pertinent a l'OTP.

Finalitzat el termini de deu dies hàbils, les al·legacions i/o reclamacions presentades les resoldrà l'OTP, i es publicaran en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Agència les relacions definitives enumerades en els apartats a i b precedents.

2.4. Actuacions en la segona fase

Feta la valoració de la segona fase, l'OTP formularà la proposta d'adjudicació provisional a l'òrgan convocant, que ha d'incloure:

a) Respecte de cada un dels llocs convocats, una primera relació comprensiva de la totalitat de personal concursant que haja superat la fase anterior, ordenada de major a menor puntuació total, amb indicació de la puntuació obtinguda per cada participant en els subapartats de la segona fase.

Així mateix, s'hi han d'identificar les persones participants a les quals provisionalment s'adjudicarà un lloc de treball dels convocats,

El OTP no podrà constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad de sus componentes, debiendo estar presentes necesariamente las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría, o quienes los sustituyan. El OTP resolverá, por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

En cada reunión del OTP pueden participar quienes hayan sido designados como titulares, y en su ausencia, sus suplentes, pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Si una vez constituido el OTP e iniciada la reunión se ausentase la persona que ostenta la Presidencia, esta designará, de entre los que ejerzan el cargo de vocal y se encuentren presentes en la sesión, a la persona que le sustituirá durante su ausencia.

Las personas que forman parte del OTP, a los efectos de gratificaciones e indemnizaciones, se regirán por lo dispuesto en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Consell de la Generalitat Valenciana y sus posteriores modificaciones.

2. Corresponde al OTP, finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación:

2.1. La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria por los participantes respecto de cada uno de los puestos de trabajo a que se refiera su solicitud de participación.

A tal efecto, serán subsanables los errores de hecho o formales señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, como son los datos personales de la persona candidata, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, y, por lo tanto, será causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud:

– Presentar la solicitud de forma extemporánea.

– La falta de presentación de cualquier anexo exigido en la presente convocatoria a la finalización del plazo de presentación de la solicitud o, para el caso de los anexos III y IV o documentos equivalentes, en el plazo ampliado en el apartado 4, de la base cuarta, siempre que se hubiera advertido y se hubiera adjuntado el justificante de su solicitud.

– La no presentación de la memoria en el plazo habilitado para la presentación de la solicitud.

2.2. La valoración de los méritos de ambas fases.

2.3. Actuaciones en la primera fase.

Realizada la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación y la valoración de los méritos de la primera fase, el OTP formulará, para cada uno de los puestos de trabajo convocados:

a) Una primera relación comprensiva de la totalidad del personal concursante admitido, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación de la obtenida en los apartados a que se refiere esta primera fase, concretando, en su caso, los requisitos de participación y/o méritos alegados que deban ser acreditados documentalment.

b) Una segunda relación de las personas que deban ser excluidas del procedimiento, con indicación de la causa que motive su exclusión.

Estas relaciones serán expuestas al público en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Agencia.

Las personas concursantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las señaladas relaciones, para formular las alegaciones y/o reclamaciones que consideren oportunas y, en su caso, justificar lo que estimen pertinente ante el OTP.

Finalizado el plazo de diez días hábiles, las alegaciones y/o reclamaciones presentadas serán resueltas por el OTP, publicándose en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Agencia las relaciones definitivas enumeradas en los apartados a) y b) precedentes.

2.4. Actuaciones en la segunda fase.

Realizada la valoración de la segunda fase, el OTP formulará la propuesta de adjudicación provisional al órgano convocante, que incluirá:

a) Respecto de cada uno de los puestos convocados, una primera relación comprensiva de la totalidad del personal concursante que haya superado la fase anterior, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación de la puntuación obtenida por cada participante en los subapartados de esta segunda fase.

Asimismo, se identificarán a las personas participantes a quienes provisionalmente se adjudicará un puesto de trabajo de entre los convo-

atés l'ordre de prelación formulat i la puntuació obtinguda per a cada un dels llocs.

b) Respecte de cada un dels llocs de treball convocats, una segona relació de les persones que s'hagen d'excloure del procediment, amb indicació de la causa que en motiva l'exclusió.

Aquestes relacions s'exposaran al públic en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Agència.

Les persones concursants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de publicar-se les dites relacions, per a formular les al·legacions i/o reclamacions que consideren oportunes i, si escau, justificar el que estimen pertinent a l'OTP.

Finalitzat el termini de deu dies hàbils, les al·legacions i/o reclamacions presentades les resoldrà l'OTP, i es publicaran en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Agència les relacions definitives enumerades en els apartats a i b precedents, amb la identificació dels participants a qui s'adjudicarien els llocs de treball d'acord amb la valoració definitiva.

2.5. A continuació, correspon a l'OTP elevar la proposta definitiva de resolució del concurs a l'òrgan convocant a fi que, si escau, l'aprove i dicte la resolució definitiva.

Amb caràcter previ a formular la proposta definitiva de resolució del concurs, l'OTP requerirà als aspirants proposats que aporten, si escau, en un termini màxim de deu dies hàbils, la documentació original acreditativa dels requisits i mèrits al·legats.

3. Les puntuacions atorgades i la valoració final s'han de reflectir en les actes que s'alçaran al dit efecte.

4. L'OTP pot, en qualsevol moment, recaptar de les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que estime necessària per a comprovar els requisits i mèrits al·legats.

5. L'OTP té la consideració d'òrgan col·legiat en les actuacions que du a terme, i li són aplicables els articles corresponents al funcionament dels òrgans col·legiats en la LRJSP. L'abstenció i la recusació dels membres de l'OTP les regula el que disposa la LRJSP en els articles 23 i 24.

Els membres de l'OTP, una vegada tancat el termini per a presentar instàncies, i tenint en compte la relació de participants en el procediment, si adverteixen un possible conflicte d'interés, ho han de fer saber mitjançant declaració responsable, i s'han d'activar, si escau, els mecanismes d'abstenció previstos en l'esmentat article 23 de la LRJSP.

Setena. Mèrits computables

1. Es valoren com a mèrits els obtinguts o en condicions d'obtenir-les en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies per a participar en el present concurs específic, i s'han d'al·legar, en tot cas, en els annexos corresponents.

S'entenen per mèrits en condicions d'obtenir-les, els mèrits dels quals no es disposa del certificat corresponent en trobar-se pendent d'expedició, sempre que la data de reconeixement a la qual es tinga dret siga anterior a la finalització del termini per a presentar la sol·licitud de participació.

2. Com a regla general, un mèrit no es pot puntuar en més d'un apartat o subapartat. S'exceptuen determinats períodes computats en l'apartat «Antigüitat», que s'hagen d'incloure també en els apartats de «Pertinença al subgrup de classificació professional» i/o «Experiència».

3. Només escau valorar els mèrits al·legats de les persones participants quan acrediten el compliment de les condicions configurades com a requisits en la relació de llocs de treball aprovada i publicada en el DOGV.

Huitena. Valoració dels mèrits

1. La puntuació màxima que es pot obtenir en la valoració dels mèrits és de 40 punts, com a suma als punts atribuïts a les dos fases següents:

– Primera fase: s'hi valoren els mèrits enunciats en els apartats A, B i C de la base novena, d'acord amb els criteris que s'hi estableixen.

La puntuació màxima per a la primera fase és de 22 punts.

cadós, atendiendo al orden de prelación formulado por los interesados y a la puntuación obtenida para cada uno de los puestos.

b) Respecto de cada uno de los puestos de trabajo convocados, una segunda relación de las personas que deban ser excluidas del procedimiento, con indicación de la causa que motive su exclusión.

Estas relaciones serán expuestas al público en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Agencia.

Las personas concursantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las señaladas relaciones, para formular las alegaciones y/o reclamaciones que consideren oportunas y, en su caso, justificar lo que estimen pertinente ante el OTP.

Finalizado el plazo de diez días hábiles, las alegaciones y/o reclamaciones presentadas serán resueltas por el OTP, publicándose en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Agencia las relaciones definitivas enumeradas en los apartados a) y b) precedentes, con identificación de los participantes a quienes se les adjudicarían los puestos de trabajo conforme a la valoración definitiva.

2.5. A continuación, corresponde al OTP elevar la propuesta definitiva de resolución del concurso al órgano convocante a fin de que, si procede, la apruebe y dicte la resolución definitiva.

Con carácter previo a la formulación de la propuesta definitiva de resolución del concurso, el OTP requerirá a los aspirantes propuestos para que aporten, en su caso, en un plazo máximo de 10 días hábiles la documentación original acreditativa de los requisitos y méritos alegados.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en las actas que se levantarán al efecto.

4. El OTP podrá, en cualquier momento, recabar de los interesados o interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos y méritos alegados.

5. El OTP tendrá la consideración de órgano colegiado en sus actuaciones, siéndole de aplicación los artículos correspondientes al funcionamiento de estos órganos en la LRJSP. La abstención y recusación de los miembros del OTP se regulará por lo que dispone la LRJSP en los artículos 23 y 24.

Los miembros del OTP, una vez cerrado el plazo de presentación de instancias, y teniendo en cuenta la relación de los participantes en el procedimiento, si advierten un posible conflicto de interés, deberán poner esta situación vía declaración responsable, activándose, en su caso, los mecanismos de abstención previstos en el citado artículo 23 de la LRJSP.

Séptima. Méritos computables

1. Se valorarán como méritos los obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el presente concurso específico, y se deberán alegar, en todo caso, en los correspondientes anexos.

Se entiende por méritos en condiciones de obtenerse, aquellos de los que no se dispone del correspondiente certificado por hallarse pendiente de expedición, siempre que la fecha a la que se tuviera derecho su reconocimiento sea anterior a la finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación.

2. Como regla general, un mérito no puede ser puntuado en más de un apartado o subapartado. Se exceptúan determinados períodos computados en el apartado «Antigüedad», que deban ser incluidos también en los apartados de «Pertinencia subgrupo de clasificación profesional» y/o «Experiencia».

3. Solamente procederá la valoración de los méritos alegados por las personas participantes cuando estas acrediten el cumplimiento de las condiciones configuradas como requisitos en la relación de puestos de trabajo aprobada y publicada en el DOGV.

Octava. Valoración de los méritos

1. La puntuación máxima a obtener en la valoración de los méritos será de 40 puntos, como suma a los puntos atribuidos a las siguientes dos fases:

– Primera fase: Se valorarán los méritos enunciados en los apartados A), B) y C) de la base novena, conforme a los criterios establecidos en la misma.

La puntuación máxima por esta fase será de 22 puntos.

La puntuació mínima exigida en la primera fase és de 8 punts sobre els 22 punts totals que s'assenyalen en els apartats A, B i C de la base novena.

No obtindre la dita puntuació mínima impossibilita passar a la fase segona del procediment.

– Segona fase: consisteix a presentar una memòria i exposar-la.

A l'efecte de comprovar els coneixements sobre les característiques i funcions dels llocs convocats, i les capacitats i aptituds de les candidatures hi ha una entrevista.

La puntuació màxima per a la segona fase és de 18 punts, segons la distribució que s'estableix en la base novena.

S'exigeix, en tot cas, que s'obtinguen, almenys, un total de 9 punts sobre els 18 assignats, superant o igualant les puntuacions mínimes parcials indicades en la base novena.

Només es pot proposar per al nomenament qui obtinga les puntuacions mínimes.

Novena. Mèrits i criteris de valoració

Es valoren els mèrits que tot seguit es relacionen, d'acord amb els criteris i puntuacions que es fixen en cada un dels apartats següents:

<i>Primera fase</i>	<i>Puntuació màxima total 22 punts</i>
A) Antiguitat, nivell competencial reconegut i pertinença al subgrup de classificació professional	6,5 punts
B) Formació	8,5 punts
C) Experiència	7 punts

<i>Segona fase</i>		<i>Puntuació màxima total 18 punts</i>	
		<i>Puntuació total màxima</i>	<i>Puntuació mínima que s'hi ha d'obtindre</i>
Memòria i entrevista	Memòria	11	6
	Entrevista	7	3
Total màxim puntuació primera i segona fase		40 punts	

Primera fase

A) Antiguitat, nivell competencial reconegut i pertinença al subgrup de classificació professional.

La puntuació màxima possible que es pot obtindre en el present apartat és de 6,5 punts, d'acord amb els criteris i les puntuacions establits en els subapartats següents:

<i>A) Antiguitat, nivell competencial reconegut i pertinença al subgrup de classificació professional</i>	<i>Puntuació màxima</i>
1. Antiguitat	2 punts
2. Nivell competencial reconegut	2 punts
3. Pertinença al subgrup de classificació professional	2,5 punts
Total màxim puntuació apartat A)	6,5 punts

No es computen els serveis prestats simultàniament amb uns altres igualment al·legats, sense perjudi del que s'estableix al dit efecte en la base setena.

1. Antiguitat

Es valora el temps de servei en actiu com a personal funcionari de carrera en qualsevol administració pública. Al dit efecte, també es computen els serveis reconeguts a l'empara del que disposa la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement dels serveis previs en l'Administració pública.

L'antiguitat es valora a raó de 0,01 punts per cada mes complet de serveis en actiu, fins a un màxim de 2 punts.

2. Nivell competencial reconegut

En esta fase, la puntuación mínima exigida será de 8 puntos sobre los 22 puntos totales que se señalan en los apartados A), B) y C) de la base novena.

La no obtención de esta puntuación mínima determinará la imposibilidad de pasar a la fase segunda del procedimiento.

– Segunda fase: Consistirá en la presentación de una memoria que será objeto de exposición.

A los efectos de comprobar los conocimientos sobre las características y funciones de los puestos convocados, así como las capacidades y aptitudes de los candidatos se efectuará una entrevista.

La puntuación máxima por esta fase será de 18 puntos, según la distribución que se establece en la base novena.

Se exigirá, en todo caso, que se obtengan, al menos, un total de 9 puntos sobre los 18 puntos asignados a esta fase, superándose o igualando las puntuaciones mínimas parciales indicadas en la base novena.

Solo podrán ser propuestos para nombramiento quienes hubieran obtenido las puntuaciones mínimas.

Novena. Méritos y criterios de valoración

Se valorarán los méritos que acto seguido se relacionan, de acuerdo con los criterios y puntuaciones que se fijan en cada uno de los apartados siguientes:

<i>Primera fase</i>	<i>Puntuación máxima total 22 puntos</i>
A) Antigüedad, nivel competencial reconocido y pertenencia al subgrupo de clasificación profesional	6,5 puntos
B) Formación	8,5 puntos
C) Experiencia	7 puntos

<i>Segunda fase</i>		<i>Puntuación máxima total 18 puntos</i>	
		<i>Puntuación total máxima</i>	<i>Puntuación mínima a obtener</i>
Memoria y entrevista	Memoria	11	6
	Entrevista	7	3
Total máximo puntuación primera y segunda fase		40 puntos	

Primera fase

A) Antigüedad, nivel competencial reconocido y pertenencia al subgrupo de clasificación profesional.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será de 6,5 puntos, de acuerdo con los criterios y puntuaciones establecidos en los siguientes subapartados:

<i>A) Antigüedad, nivel competencial reconocido y pertenencia al subgrupo de clasificación profesional</i>	
1. Antigüedad	2 puntos
2. Nivel competencial reconocido	2 puntos
3. Pertenencia al subgrupo de clasificación profesional	2,5 puntos
Total máximo puntuación apartado A)	6,5 puntos

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, sin perjuicio de lo establecido al efecto en la base séptima.

1. Antigüedad:

Se valorará el tiempo de servicio en activo como personal funcionario de carrera en cualquier administración pública. A estos efectos, también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los servicios previos en la Administración pública.

La antigüedad se valorará a razón de 0,01 puntos por cada mes completo de servicios en activo, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Nivel competencial reconocido:

Es valora el nivell competencial reconegut, sempre que es trobe dins de l'interval corresponent al subgrup professional en què està classificat el lloc de treball objecte de la convocatòria.

El nivell competencial reconegut és equivalent al grau personal consolidat.

La puntuació màxima en el present apartat és de 2 punts d'acord amb la distribució següent:

Nivell competencial reconegut (grau personal consolidat)	Punts
Inferior al del lloc	1,5
Igual o superior al del lloc	2

En cas que qui hi participe concursa sense nivell de complement de destinació, s'entendrà que presta els seus serveis en un lloc del nivell mínim corresponent al subgrup professional en el qual està classificat el lloc de treball objecte de la convocatòria.

Qui tinga reconegut un grau personal consolidat o que puga tindre'l consolidat durant el període de presentació de les sol·licituds, ha de reflectir la dita circumstància en la sol·licitud de participació. En cas de trobar-se en tramitació el reconeixement del dit grau, la persona interessada ha d'aportar, amb la sol·licitud, certificació expedida de l'òrgan competent que ho acredite.

Que es considere de manera definitiva dependrà que ho acredite formalment quan se li requerisca, en el supòsit que se li adjudique el lloc.

3. Pertinença al subgrup de classificació professional

Es valora el temps de servei en actiu prestat, com a personal funcionari, de carrera o interí, en el mateix subgrup de classificació que el lloc de treball convocat.

El temps de servei en actiu prestat es valora a raó de 0,02 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 2,5 punts.

B) Formació

La puntuació màxima possible que es pot obtenir en el present apartat és de 8,5 punts, d'acord amb els criteris i les puntuacions establits en els subapartats següents:

B) Formació	Puntuació màxima
1. Titulacions acadèmiques oficials	1,5 punts
2. Cursos de formació i perfeccionament	3 punts
3. Coneixements de valencià	3 punts
4. Coneixements d'idiomes comunitaris	1 punt
Total màxim puntuació apartat B)	8,5 punts

1. Titulacions acadèmiques oficials adequades respecte als llocs de treball que s'han de proveir. Fins a un màxim d'1,5 punts.

Es valora el fet de tindre titulació acadèmica oficial de nivell superior al que s'exigeix per a l'accés al subgrup professional en el qual està classificat el lloc objecte de la convocatòria, o més d'una titulació acadèmica d'igual nivell a l'exigida; en tots dos casos, que es consideren adequades respecte al lloc de treball que s'ha de proveir; a exclusió del que siga necessari per a l'accés al subgrup professional corresponent o configurat com a requisit per a l'accés al lloc.

El fet de trobar-se en alguna de les circumstàncies esmentades s'assignaran els punts que s'establisquen, tenint la puntuació el caràcter d'única, i es valora la més alta que s'acredite amb independència del nombre de titulacions valorables de què es disposa.

El present subapartat es pot obtenir la puntuació següent:

Titulacions acadèmiques oficials	Màxim
– Doctorat, màster universitari oficial, llicenciatura o equivalent	1,5 punts
– Grau universitari, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent	1 punt

Se valorará el nivel competencial reconocido, siempre que se encuentre dentro del intervalo correspondiente al subgrupo profesional en que esté clasificado el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

El nivel competencial reconocido es equivalente al grado personal consolidado.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos de acuerdo con la siguiente distribución:

Nivel competencial reconocido (grado personal consolidado)	Puntos
Inferior al del puesto	1,5
Igual o superior al del puesto	2

En caso de que los participantes concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al subgrupo profesional en el que esté clasificado el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La funcionaria o funcionario que tenga reconocido un grado personal consolidado o que pueda tenerlo consolidado durante el periodo de presentación de las solicitudes, deberá reflejar esta circunstancia en su solicitud de participación. En caso de hallarse en tramitación el reconocimiento de dicho grado, la persona interesada deberá aportar junto a su solicitud, certificación expedida por el órgano competente acreditativa de este extremo.

Su consideración definitiva dependerá de su acreditación formal cuando se le requiera para ello en el supuesto de la adjudicación del puesto a su favor.

3. Pertinença al subgrup de classificació professional:

Se valorará el tiempo de servicio en activo prestado, como personal funcionario, de carrera o interino, en el mismo subgrupo de clasificación que el puesto de trabajo convocado.

El tiempo de servicio en activo prestado se valorará a razón de 0,02 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 2,5 puntos.

B) Formación.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será de 8,5 puntos, de acuerdo con los criterios y puntuaciones establecidos en los siguientes subapartados:

B) Formación	Puntuación máxima
1. Titulaciones académicas oficiales	1,5 puntos
2. Cursos de formación y perfeccionamiento	3 puntos
3. Conocimientos de valenciano	3 puntos
4. Conocimientos de idiomas comunitarios	1 punto
Total máximo puntuación apartado B)	8,5 puntos

1. Titulaciones académicas oficiales adecuadas respecto a los puestos de trabajo a proveer. Hasta un máximo de 1,5 puntos.

Se valorará el hecho de tener titulación académica oficial de superior nivel al que se exige para el acceso al subgrupo profesional en el que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, o más de una titulación académica de igual nivel al exigido; en ambos casos que se consideren adecuadas respecto al puesto de trabajo a proveer; con exclusión del que sea necesario para el acceso al subgrupo profesional correspondiente o configurado como requisito para el acceso al puesto.

Por el hecho de hallarse en alguna de estas circunstancias se asignarán los puntos que se establezcan, teniendo esta puntuación del carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que dispusiera.

Por este subapartado podrá obtenerse la siguiente puntuación:

Titulaciones académicas oficiales	Máximo
– Doctorado, máster universitario oficial, licenciatura o equivalente.	1,5 puntos
– Grado universitario, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalente	1 punto



Són objecte de valoració:

- Les expressament relacionades com a requisits del lloc de treball, a exclusió de l'alegada com a requisit.
- Titulacions acadèmiques oficials amb un pla d'estudis que continga o estiga relacionat amb els àmbits materials dels cursos de formació i perfeccionament definits com a mèrits per a cada lloc de treball convocat, que són objecte d'enumeració en l'apartat 2 següent. Tot això, sense perjudici que per a fer-ne la valoració la persona aspirant n'haja de presentar prova de l'adequació al lloc de treball convocat; correspon a l'OTP la decisió sobre la seua valoració o no.

2. Cursos de formació i perfeccionament adequats respecte dels llocs de treball convocats.

Respecte dels llocs de treball que s'indiquen, es consideren adequades les accions formatives, rebudes o impartides, sobre les matèries següents:

Lloc de treball números 20 i 36 tècnic o tècnica de formació

- Formació de formadors
- Innovació en accions formatives
- Elaboració de materials docents
- Lluita contra el frau i la corrupció
- Integritat pública
- Ètica cívica
- *Compliance*
- Transparència del sector públic
- Govern obert
- Règim jurídic del sector públic
- Polítiques públiques
- Gestió de projectes
- Llenguatge administratiu i redacció de documents
- Ofimàtica

Lloc de treball números 35 i 41 tècnic o tècnica de prevenció

- Anàlisi de riscos en el sector públic o privat
- *Compliance* en l'Administració pública
- Auditoria
- Integritat pública
- Dret administratiu (general i especial)
- Règim jurídic del sector públic
- Bon govern i transparència del sector públic
- Integritat pública
- Sector públic instrumental
- Funció pública
- Contractació del sector públic
- Urbanisme i patrimoni
- Subvencions
- Dret mercantil

Lloc de treball números 42 i 43 tècnic o tècnica de prevenció jurídica

- Anàlisi de riscos en el sector públic o privat
- *Compliance*
- Auditoria
- Integritat pública
- Dret administratiu (general i especial)
- Règim jurídic del sector públic
- Bon govern i transparència del sector públic
- Integritat pública.
- Sector públic instrumental
- Funció pública
- Contractació del sector públic
- Urbanisme i patrimoni
- Subvencions
- Dret mercantil
- Dret penal

Els cursos sobre els àmbits materials no inclosos en la relació anterior es valoren si estan relacionats directament amb les funcions del lloc de treball; correspon a qui els al·lega provar la relació que té el contingut.

Serán objeto de valoración:

- Las expresamente relacionadas como requisitos del puesto de trabajo, con exclusión de la alegada como requisito.
- Titulaciones académicas oficiales cuyo plan de estudios contenga o esté relacionado con los ámbitos materiales de los cursos de formación y perfeccionamiento definidos como méritos para cada puesto de trabajo convocado, que son objeto de enumeración en el siguiente apartado 2. Todo ello, sin perjuicio de que para su valoración la persona aspirante deba presentar la prueba de su adecuación al puesto de trabajo convocado, correspondiendo la decisión sobre su valoración o no al OTP.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento adecuados respecto de los puestos de trabajo convocados.

Respecto de los puestos de trabajo que se indican, se consideran adecuadas las acciones formativas, recibidas o impartidas, sobre las siguientes materias:

Puesto de trabajo número 20 y 36 técnico o técnica de formación

- Formación de formadores.
- Innovación en acciones formativas.
- Elaboración de materiales docentes.
- Lucha contra el fraude y la corrupción.
- Integridad pública.
- Ética cívica.
- *Compliance*.
- Transparencia del Sector Público.
- Gobierno abierto.
- Régimen jurídico del sector público.
- Políticas públicas.
- Gestión de proyectos.
- Lenguaje administrativo y redacción de documentos.
- Ofimática.

Puesto de trabajo número 35 y 41 técnico o técnica de prevención

- Análisis de riesgos en el sector público o privado.
- *Compliance* en la Administración Pública.
- Auditoría.
- Integridad pública.
- Derecho administrativo (general y especial).
- Régimen jurídico del sector público.
- Buen gobierno y transparencia del sector público.
- Integridad pública.
- Sector público instrumental.
- Función pública.
- Contratación del sector público.
- Urbanismo y patrimonio.
- Subvenciones.
- Derecho mercantil.

Puesto de trabajo número 42 y 43 técnico o técnica de prevención jurídica

- Análisis de riesgos en el sector público o privado.
- *Compliance*.
- Auditoría.
- Integridad pública.
- Derecho administrativo (general y especial).
- Régimen jurídico del sector público.
- Buen gobierno y transparencia del sector público.
- Integridad pública.
- Sector público instrumental.
- Función pública.
- Contratación del sector público.
- Urbanismo y patrimonio.
- Subvenciones.
- Derecho mercantil.
- Derecho penal.

Los cursos sobre los ámbitos materiales no incluidos en la relación anterior se valorarán si están relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo, correspondiendo al participante que los alegue la prueba de la relación de su contenido.

Es valoren les accions formatives rebudes o impartides sobre els àmbits materials assenyalats, fins a un màxim de 3 punts, de conformitat amb el que hi ha a continuació:

Cursos rebuts o impartits de duració igual o superior a 15 hores, convocats, gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per l'Institut Nacional d'Administració Pública, per centres de formació de personal empleat públic o per organitzacions sindicals o altres promotors, dins del marc dels acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques vigents en el moment de fer els cursos.

No puntuen els cursos de valencià, els cursos d'idiomes, ni els cursos pertanyents a una carrera universitària, els cursos de doctorat o els dels diferents instituts de les universitats, quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ordenació de recursos humans o d'adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen, seminaris, simposis, màsters i similars.

Així mateix, i en el supòsit de cursos rebuts o impartits, es valoren una sola vegada; no són susceptibles de valorar-se successives edicions d'un mateix curs.

No es valoren els cursos en la certificació dels quals no n'aparega la duració.

No es pot acumular la puntuació d'un curs que haja sigut rebut i impartit, cas en el qual s'atorga la puntuació més alta que li puga correspondre.

Es valoren els cursos certificats o en condicions de ser-ho, segons el que indica la base setena, apartat 1r, paràgraf 2n, d'acord amb l'escala següent:

I. Cursos, rebuts o impartits, en els deu anys anteriors a la data de publicació de la convocatòria:

- a) De 100 o més hores: 1 punt
- b) De 75 o més hores: 0,750 punts
- c) De 50 o més hores: 0,500 punts
- d) De 25 o més hores: 0,250 punts
- e) De 15 o més hores: 0,150 punts

II. Cursos, rebuts o impartits, que s'hagen fet amb data anterior a més de deu anys de la de la publicació de la convocatòria:

- a) De 100 o més hores: 0,500 punts
- b) De 75 o més hores: 0,375 punts
- c) De 50 o més hores: 0,250 punts
- d) De 25 o més hores: 0,125 punts
- e) De 15 o més hores: 0,075 punts

III. Altres títols de postgrau expedits per les universitats, sempre que no hagen servit per a accedir al subgrup professional del lloc convocat; s'hi atribueix la puntuació següent:

- a) Es valoren els màsters propis segons l'escala següent:
 - Per màster de 90 o més crèdits: 1,250 punts
 - Per màster de menys de 90 crèdits: 1 punt
- b) Resta de títols universitaris de postgrau:
 - De 300 o més hores: 1 punt
 - De 200 o més hores: 0,750 punts
 - De 100 o més hores: 0,500 punts

3. Coneixements de valencià. Es valoren fins a un màxim de 3 punts i s'acrediten presentant el corresponent certificat expedit, homologat o revalidat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. La valoració dels coneixements de valencià s'ha de correspondre amb els certificats de nivell que expedeix la Junta o aquell al qual s'homologue o revalide, segons el que es preveu en la normativa sobre certificats oficials administratius de coneixements del valencià en vigor.

La valoració dels coneixements de valencià es fa puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no siga un requisit del lloc que s'ha de proveir, segons el que es preveu en la relació de llocs de l'Agència. Cas en el qual, els certificats obtinguts es valoren igualment, però es resta la puntuació corresponent al nivell establert com a requisit.

Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos) s'afegirà 0,5 punts, sense superar el màxim de 3 punts.

La valoració es fa segons l'escala següent:

Se valorarán las acciones formativas recibidas o impartidas sobre los ámbitos materiales señalados, hasta un máximo de 3 puntos, de conformidad con lo señalado a continuación:

Cursos recibidos o impartidos de duración igual o superior a 15 horas, convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos.

No puntuarán los cursos de valenciano, los cursos de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan, seminarios, simposios, máster y similares.

Asimismo, y en el supuesto de cursos recibidos o impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

Se valorarán los cursos certificados o en condiciones de serlo, conforme a lo indicado en la base séptima, apartado 1º, párrafo 2º, de acuerdo con la siguiente escala:

I. Cursos, recibidos o impartidos, en los diez años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria:

- a) De 100 o más horas: 1 punto
- b) De 75 o más horas: 0,750 puntos
- c) De 50 o más horas: 0,500 puntos
- d) De 25 o más horas: 0,250 puntos
- e) De 15 o más horas: 0,150 puntos

II. Cursos, recibidos o impartidos, que se hayan realizado con fecha anterior a más de diez años a la de la publicación de la convocatoria:

- a) De 100 o más horas: 0,500 puntos
- b) De 75 o más horas: 0,375 puntos
- c) De 50 o más horas: 0,250 puntos
- d) De 25 o más horas: 0,125 puntos
- e) De 15 o más horas: 0,075 puntos

III. Otros títulos de postgrado expedidos por las universidades, siempre que no hayan servido para el acceso al subgrupo profesional del puesto convocado, atribuyéndose la siguiente puntuación:

- a) Se valorarán los másteres propios con arreglo a la siguiente escala:
 - Por máster de 90 o más créditos: 1,250 puntos
 - Por máster de menos de 90 créditos: 1 punto.
- b) Resto títulos universitarios de postgrado:
 - De 300 o más horas: 1 punto
 - De 200 o más horas: 0,750 puntos
 - De 100 o más horas: 0,500 puntos

3. Conocimientos de valenciano. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos acreditándose mediante la presentación del correspondiente certificado expedito, homologado o revalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. La valoración de los conocimientos de valenciano se corresponderá con los certificados de nivel expedidos por la Junta o aquel al que se homologue o revalide, según lo previsto en la normativa sobre certificados oficiales administrativos de conocimiento del valenciano en vigor.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre que no constituya un requisito del puesto a proveer, con arreglo a lo previsto en la relación de puestos de la Agencia. En este caso, los certificados obtenidos se valorarán igualmente, pero se restará la puntuación correspondiente al nivel establecido como requisito.

Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos) se añadirá 0,5 puntos sin superar el máximo de 3 puntos.

La valoración se efectuará con arreglo a la siguiente escala:



Ordre de 16 d'agost de 1994, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual s'estableixen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià que expedix la JQCV, i s'homologuen i es revaliden altres títols o certificats	Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (DOGV 7993, 6 de març)	<i>Punts per nivell</i>
Oral	A2	0,15 punts
Elemental	B1	0,5 punts
–	B2	1 punt
Mitjà	C1	1,5 punts
Superior	C2	2,5 punts
Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos)	Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos)	+0,5 punts

S'ha de tindre en compte el que es disposa en l'Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats o en la normativa en vigor en la data de la convocatòria corresponent.

4. Coneixements d'idiomes comunitaris. Es valoren fins a un màxim d'1 punt.

Es valoren els coneixements de llengües oficials de la Unió Europea, diferents de la llengua espanyola, segons els nivells especificats, i s'han d'acreditar documentalment mitjançant títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats de l'Espai Europeu d'Educació Superior que segueixen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), i també tots els indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana, tenint-ne en compte les modificacions posteriors per ordre de la conselleria competent en matèria d'Educació.

Els coneixements de cada idioma comunitari es valoren, puntuant per curs o l'equivalència, si es tracta de cicles de l'escola oficial d'idiomes, o de nivells o certificats segons el Marc Europeu Comú de Referència (nivell bàsic, nivell intermedi i nivell avançat), segons l'escala que es detalla en la graella adjunta al present punt.

La valoració dels coneixements de qualsevol idioma comunitari es fa puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut per cada idioma, i sempre que no siga un requisit del lloc establert en la convocatòria, d'acord amb el que es preveu en la relació de llocs de l'Agència. Si és el cas, els certificats obtinguts es valoren igualment, però es resta la puntuació corresponent al nivell establert com a requisit.

Les equivalències entre els ensenyaments que regula el Reial decret 967/1988, de 2 de setembre, i els que regulen els reials decrets 944/2003 i 1629/2006, de 29 de desembre (Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig), i la disposició final primera del Decret 138/2014, de 29 d'agost (Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre), són les que es detallen en la graella adjunta.

Orden de 16 de agosto de 1994, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la cual se establecen los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano que expedie la JQCV, y se homologan y se revalidan otros títulos o certificados.	Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (DOGV 7993, 6 de marzo).	<i>Puntos por nivel</i>
Oral	A2	0,15 puntos
Elemental	B1	0,5 puntos
–	B2	1 punto
Mitjà	C1	1,5 puntos
Superior	C2	2,5 puntos
Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos)	Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos)	+0,5 puntos

Se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados o en la normativa que se encuentre en vigor a fecha de la correspondiente convocatoria.

4. Conocimientos de idiomas comunitarios. Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditarán documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de Educación.

El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará, puntuando por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la escala que se detalla en la tabla adjunta al presente punto.

La valoración del conocimiento de cualquier idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido por cada idioma, y siempre que no constituya un requisito del puesto establecido en la convocatoria, con arreglo a lo previsto en la relación de puestos de la Agencia. En este caso, los certificados obtenidos se valorarán igualmente, pero se restará la puntuación correspondiente al nivel establecido como requisito.

Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgànica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final primera del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgànica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla adjunta.

<i>Pla antic</i>	<i>RD 967/1998</i>	<i>RD 1629/2006</i>	<i>Certificació MCER (EL 8/2013)</i>	<i>Puntuació</i>
1r curs	1r cicle elemental	1r nivell bàsic	1r d'A2	0,10
2n curs	2n cicle elemental	2n nivell bàsic Certificat de nivell bàsic	2n d'A2 Certificat nivell A2	0,26
–	–	1r nivell mitjà	1r de B1	0,36
3r curs	3r cicle elemental Certificat elemental	2n nivell mitjà Certificat de nivell mitjà	2n de B1 Certificat nivell B1	0,53



4t curs	1r cicle superior	1r nivell superior	1r de B2	0,66
Revàlida/ Títol d'idioma	2n cicle superior Certificat d'aptitud	2n nivell superior Certificat de nivell superior	2n de B2 Certificat nivell B2	0,83
			Certificat nivells C1 i C2	1

* * * * *

Plan antiguo	RD 967/1998	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1.º curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,10
2.º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,26
–	–	1.º Nivel Medio	1.º de B1	0,36
3.º curso	3.º Ciclo elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	0,53
4.º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	0,66
Revàlida/ Título de idioma	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2.º de B2 Certificado nivel B2	0,83
			Certificado niveles C1 y C2	1

C) Experiència

Es valora, fins a un màxim de 7 punts, l'acompliment de llocs de treball del mateix subgrup professional, com a personal funcionari de carrera o interí, d'acord amb els criteris i la valoració següents:

a) Acompliment de llocs de treball amb tasques idèntiques o directament relacionades amb el lloc a ocupar, segons descripció de funcions assignades al lloc convocat.

Al dit efecte s'entendrà que hi ha acompliment de lloc de treball amb tasques idèntiques o directament relacionades, quan s'acredite l'acompliment de la majoria de les funcions descrites en la relació de llocs de treball.

Es valora l'acompliment específic dit d'acord amb les escales següents:

1. Per mes complet treballat des de la data de la publicació de la convocatòria fins a 6 anys complets anteriors:

A raó de 0,10 punts per mes.

2. Per mes complet treballat, entre els 6 anys i 1 dia anteriors i els 15 anys anteriors a la data de publicació de la convocatòria:

A raó de 0,075 punts per mes.

b) Acompliment de llocs de treball amb adscripció a algunes de les àrees funcionals i/o materials sobre la base de les funcions o mèrits del lloc de treball o acompliment de tasques que tenen similitud amb les funcions, contingut tècnic i especialització del lloc de treball.

No es computa el temps d'acompliment de llocs de treball amb anterioritat als 15 anys previs a la data de la convocatòria.

Es valora l'acompliment específic dit d'acord amb la valoració següent:

A raó de 0,075 punts per mes.

El certificat o informe acreditatiu del mèrit experiència, acreditat d'acord amb algun dels apartats, a o b, ha de contindre la definició detallada de les funcions o tasques concretes desenvolupades per la persona concursant en l'acompliment del lloc o llocs corresponents, o l'adscripció a alguna de les àrees indicades en la convocatòria i el període temporal en el qual s'han exercit.

D'acord amb la descripció dels llocs de treball convocats en la base primera, l'acompliment ha de tindre com a objecte i s'ha d'acreditar per a cada lloc de treball en relació amb les seues funcions pròpies o amb referència a l'àmbit material dels mèrits de formació i perfeccionament relacionats en la base novena, primera fase, apartat B, punt 2.

Segona fase

1. Consisteix a presentar una memòria i exposar-la en una entrevista estructurada dirigida a comprovar els coneixements de les persones aspirants en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball i la

C) Experiencia.

Se valorará, hasta un máximo de 7 puntos, el desempeño de puestos de trabajo del mismo subgrupo profesional, como personal funcionario de carrera o interino, de acuerdo con los siguientes criterios y valoración:

a) Desempeño de puestos de trabajo con tareas idénticas o directamente relacionadas con el puesto a ocupar, según descripción de funciones asignadas al puesto convocado.

A estos efectos se entenderá que hay desempeño de puesto de trabajo con tareas idénticas o directamente relacionadas, cuando se acredite el desempeño de la mayoría de las funciones descritas en la relación de puestos de trabajo.

Se valorará este desempeño específico de acuerdo con las siguientes escalas:

1. Por mes completo trabajado desde la fecha de la publicación de la convocatoria hasta 6 años completos anteriores:

A razón de 0,10 puntos por mes.

2. Por mes completo trabajado, entre los 6 años y 1 día anteriores y los 15 años anteriores a fecha de publicación de la convocatoria:

A razón de 0,075 puntos por mes.

b) Desempeño de puestos de trabajo con adscripción a algunas de las áreas funcionales y/o materiales en base a las funciones o méritos del puesto de trabajo o desempeño de tareas que guarden similitud con las funciones, contenido técnico y especialización del puesto de trabajo.

No se computará el tiempo de desempeño de puestos de trabajo con anterioridad a los 15 años previos a la fecha de la convocatoria.

Se valorará este desempeño específico de acuerdo con la siguiente valoración:

A razón de 0,075 puntos por mes.

El certificado o informe acreditativo de este mérito, experiencia, acreditado con arreglo a alguno de los apartados, a) o b), deberá contener la definición detallada de las funciones o tareas concretas desarrolladas por la persona concursante en el desempeño del puesto o puestos correspondientes, o su adscripción a alguna de las áreas indicadas en la convocatoria y el periodo temporal en el que han sido desempeñadas.

Conforme a la descripción de los puestos de trabajo convocados en la base primera, el desempeño deberá tener por objeto y acreditarse para cada puesto de trabajo en relación a sus funciones propias o con referencia al ámbito material de los méritos de formación y perfeccionamiento relacionados en la base novena, primera fase, apartado B), punto 2.

Segunda fase:

1. Consistirá en la presentación de una memoria que será objeto de exposición, efectuándose una entrevista estructurada dirigida a comprobar los conocimientos de las personas aspirantes en relación con las

capacitat i les aptituds que tenen per a assumir les responsabilitats pròpies del lloc.

Des de la perspectiva dels diferents llocs de treball convocats, la memòria ha de tindre com a objecte:

Llocs de treball números 20 i 36 tècnic o tècnica de formació

Les persones participants han de presentar una memòria, relacionada amb el contingut funcional del lloc convocat, que ha de contindre un estudi de l'acció formativa de l'Agència. En l'estudi, s'hi han d'incorporar les possibles iniciatives referents a la planificació, organització, materials, àmbit d'actuació i totes aquelles altres qüestions que l'aspirant considere d'interés o importants en matèria de formació en ètica cívica.

Llocs de treball números 35 i 41 tècnic o tècnica de prevenció i 42 i 43 tècnic o tècnica de prevenció jurídica

Les persones participants han de presentar una memòria, relacionada amb el contingut funcional del lloc convocat, que ha de contindre una proposta de breu recomanació general sobre la integritat pública en qualsevol de les àrees de pràctica del sector públic següents: contractació, subvencions, funció pública o urbanisme.

La memòria ha de desplegar els apartats següents: 1) síntesi de l'estat de la qüestió; 2) enumeració dels riscos de frau, corrupció o conflicte d'interés que identifica; 3) proposta de les mesures preventives que es consideren d'interés per a minimitzar la contingència dels dits riscos en el sector públic; 4) conclusió personal.

Les persones aspirants poden consultar les recomanacions generals fetes pel servei de prevenció de l'AVAF en la pàgina web, a l'efecte de facilitar la comprensió del contingut de la memòria, si bé s'han de centrar en els aspectes concrets que se sol·liciten i respectar-ne l'extensió màxima.

Per a elaborar la memòria, les persones participants poden prendre com a base la informació que hi ha en la pàgina web de l'Agència (<https://www.antifraucv.es>), especialment, en el portal de transparència, així com qualsevol altra que es considere remarcable, i s'hi han de citar expressament les fonts d'informació utilitzades en les referències de la memòria.

2. Format i extensió de la memòria:

– La memòria l'ha de presentar el participant, subscripta electrònicament, en la mateixa data que la sol·licitud d'admissió i la resta d'anexos.

– En cap cas s'admetrà la presentació de la memòria amb posterioritat a finalitzar el termini per a presentar sol·licituds de participació en el concurs específic.

– L'extensió de la memòria no pot superar les vint pàgines, excloses la portada i l'índex, si escau. S'hi pot annexar un nombre màxim de quatre pàgines amb diagrames i/o gràfics.

– S'ha de presentar en grandària DIN A4, en tipus i grandària mínima de lletra Arial 11, alineació justificada, espaiat anterior 6 punts, espaiat posterior 6 punts, interlineat senzill i amb marges superior i inferior de 3 cm i marges dret i esquerre de 2,5 cm.

3. La valoració de la segona fase es fa segons els criteris que fixe l'OTP, que es publicaran en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Agència per a coneixement de totes les persones aspirants. Al dit efecte, la publicació dels criteris de valoració de les memòries es fa abans que l'OTP comence a avaluar-les i, quant als criteris de valoració de l'entrevista, es faran públics, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores hàbils a realitzar-se la primera.

4. L'OTP convocarà les persones participants a l'entrevista, la qual té com a objecte l'exposició i la defensa pública de la memòria presentada, i també, si escau, la verificació, precisió o aclariment sobre qualsevol particular relacionat amb els mèrits al·legats. La duració de l'entrevista no pot excedir els quaranta-cinc minuts.

L'assistència a l'entrevista és requisit indispensable per a poder superar la segona fase i optar a l'adjudicació del lloc convocat.

S'ha de deixar constància de l'entrevista, en garantia de l'objectivitat i la transparència del procediment i dels drets de les persones interessades, fent-ne una gravació audiovisual. Les gravacions estan sotmeses al que preveu la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

funciones propias del puesto de trabajo y su capacidad y aptitudes para asumir las responsabilidades propias del mismo.

Desde la perspectiva de los diferentes puestos de trabajo convocados la memoria tendrá por objeto:

Puesto de trabajo número 20 y 36 técnico o técnica de formación

Las personas participantes deberán presentar una memoria, relacionada con el contenido funcional del puesto convocado, que contendrá un estudio de la acción formativa de la Agencia. En el estudio, se incorporarán las posibles iniciativas al respecto de la planificación, organización, materiales, ámbito de actuación y todas aquellas otras cuestiones que la persona aspirante considere de interés o importancia en materia de formación en ética cívica.

Puesto de trabajo número 35 y 41 técnico o técnica de prevención y 42 y 43 técnico o técnica de prevención jurídica

Las personas participantes deberán presentar una memoria, relacionada con el contenido funcional del puesto convocado, que contendrá una propuesta de breve recomendación general sobre la integridad pública en cualquiera de las siguientes áreas de práctica del sector público: contratación, subvenciones, función pública o urbanismo.

La memoria desarrollará los siguientes apartados: 1) síntesis del estado de la cuestión; 2) enumeración de los riesgos de fraude, corrupción o conflicto de interés que identifique; 3) propuesta de las medidas preventivas que considere de interés para minimizar la contingencia de dichos riesgos en el sector público; 4) Conclusión personal.

Las personas aspirantes podrán consultar las recomendaciones generales realizadas por el servicio de prevención de la AVAF en la página web de la misma, a los efectos de facilitar la comprensión del contenido de la memoria, si bien centrándose en los concretos aspectos que se solicitan y respetando la extensión máxima de la misma.

Para la elaboración de la memoria, las personas participantes podrán tomar como base la información obrante en la página web de la Agencia (<https://www.antifraucv.es>), en especial, en su Portal de Transparencia, así como cualquier otra que se considere remarcable, debiendo citarse expresamente las fuentes de información utilizadas en las referencias de la citada memoria.

2. Formato y extensión de la memoria:

– La memoria se presentará, subscripta electrónicamente por el participante, en la misma fecha que la solicitud de admisión y resto de anexos.

– En ningún caso se admitirá la presentación de la memoria con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso específico.

– La extensión de la memoria no podrá superar las 20 páginas, excluidas la portada e índice, en su caso. Podrá anexarse un número máximo de 4 páginas con diagramas y/o gráficas.

– Se formulará, en tamaño DIN-A4, en tipo y tamaño mínimo de letra Arial 11, alineación justificada, espaciado anterior 6 puntos, espaciado posterior 6 puntos, interlineado sencillo y con márgenes superior e inferior de 3 cm y márgenes derecho e izquierdo de 2,5 cm.

3. La valoración de la segunda fase se realizará con arreglo a los criterios que fije el OTP, que serán publicados en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Agencia para conocimiento de todas las personas aspirantes. A tal efecto, la publicación de los criterios de valoración de la Memoria se realizará antes de que el OTP comience a evaluarlas y, en cuanto a los criterios de valoración de la entrevista, se harán públicos, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas hábiles a la celebración de la primera de ellas.

4. El OTP convocará a las personas participantes a fin de celebrar la entrevista, cuya duración no podrá exceder de cuarenta y cinco minutos, que tendrá por objeto la exposición y defensa pública de la memoria presentada, así como, en su caso, la verificación, precisión o aclaración sobre cualquier particular relacionado con sus méritos alegados.

La asistencia a la entrevista será requisito indispensable para poder superar esta segunda fase y optar a la adjudicación del puesto convocado.

Se deberá dejar constancia de la entrevista, en garantía de la objetividad y transparencia del procedimiento y de los derechos de las personas interesadas, mediante su grabación audiovisual. Las grabaciones estarán sometidas a lo previsto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.



5. La puntuació final de cada aspirant s'obté amb la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cada un dels membres de l'OTP, i es rebutgen al dit efecte la màxima i la mínima concedides o, si escau, una de les que apareguen repetides com a tals.

Cada un dels membres de l'OTP ha de fer un informe en el qual es detalle de manera adequada la valoració de l'entrevista de cada candidatura.

Les puntuacions atorgades i la valoració final obtinguda s'han de reflectir en l'acta que s'alçarà a l'efecte.

Desena. Resolució d'empats

Els empats que es produïsquen s'ha de dirimir amb l'adjudicació del lloc de treball atesos els criteris següents amb caràcter successiu:

1r. S'adjudica a la persona concursant que acredite un grau de discapacitat superior al trenta-tres per cent enfront de la que no l'acredite. Si l'empat es produeix entre persones amb diversitat funcional, el lloc de treball s'adjudica a la persona amb un percentatge de discapacitat més alt.

2n. S'adjudica a la persona que obtinga una puntuació més alta en algun dels mèrits que a continuació s'assenyalen, segons l'ordre de preferència següent:

- a) Formació
- b) Pertinença al subgrup de classificació professional
- c) Antiguitat
- d) Nivell competencial reconegut

3r. Si es manté l'empat, el lloc de treball s'adjudica per ordre alfabètic entre els cognoms de les persones empatades; s'inicia per la lletra treta en l'últim sorteig celebrat a l'efecte de la resolució d'empats en els processos selectius del personal de l'Administració de la Generalitat, publicat en el DOGV.

Onzena. Resolució

1. Atesa la proposta definitiva que formule l'OTP, segons el que es disposa en l'apartat 2 de la base sisena, el director de l'Agència dictarà la resolució definitiva del concurs, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Agència, <https://sede.antifraucv.es/>, sense perjudi de la publicació d'un anunci de la dita resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i en el Butlletí Oficial de les Corts.

2. El termini màxim per a resoldre de manera definitiva el present concurs és de sis mesos comptadors a partir de l'endemà de publicar-se'n la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Transcorregut el dit termini sense que s'haja fet pública la resolució de la convocatòria, les persones interessades que participen en el procediment poden entendre desestimades les seues sol·licituds per silenci administratiu.

3. La publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* de l'anunci indicatiu de la resolució definitiva serveix de notificació a les persones interessades. A partir de la qual comença a comptar el termini possessori a què fa referència la base següent.

Dotzena. Incorporació a l'Agència

1. El termini d'incorporació al lloc de treball de l'Agència és de tres dies hàbils, si no implica canvi de residència, o d'un mes, en cas contrari.

El termini d'incorporació comença a partir de l'endemà de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* l'anunci indicatiu de la resolució definitiva del concurs.

2. En cas que la persona designada per a l'adjudicació del concurs es trobe fruit de vacances o permisos o llicències, el còmput dels terminis per al cessament i la incorporació s'inicia quan finalitzen les vacances, permisos o llicències concedits. De la mateixa manera, si es troba de baixa per incapacitat temporal en el moment de publicar-se la resolució del concurs, el còmput dels terminis s'inicia quan es produïska l'alta mèdica.

Tretzena. Constitució de borsa

Totes les persones incloses en la relació comprensiva de concursants admesos, a què fa referència l'apartat 2.3 de la base sisena, que no siguen designades per a la provisió definitiva d'algun dels llocs de treball convocats, passaran a formar part d'una borsa per al cas de pro-

5. La puntuación final de cada aspirante se obtendrá con la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del OTP, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Cada uno de los miembros del OTP deberá realizar un informe en el que se detalle de manera adecuada la valoración de la entrevista de cada candidato.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final obtenida, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Décima. Resolución de empates

Los empates que se produzcan se dirimirán con la adjudicación del puesto de trabajo atendiendo a los siguientes criterios con carácter sucesivo:

1º. Se adjudicará a la persona concursante que acredite un grado de discapacidad superior al 33 por ciento frente a la que no lo acredite. Si el empate se produjera entre personas con diversidad funcional, el puesto de trabajo se adjudicará a la persona con un mayor porcentaje de discapacidad.

2º. Se adjudicará a la persona que haya obtenido mayor puntuación en alguno de los méritos que a continuación se señalan, según el orden de preferencia siguiente:

- a) Formación
- b) Pertenencia al subgrupo de clasificación profesional
- c) Antigüedad
- d) Nivel competencial reconocido

3º. Si persiste el empate, el puesto de trabajo se adjudicará por orden alfabético entre los apellidos de las personas empatadas, iniciándose el orden por la letra resultante del último sorteo celebrado a los efectos de la resolución de empates en los procesos selectivos del personal de la Administración de la Generalitat, publicado en el DOGV.

Undécima. Resolución

1. Atendida la propuesta definitiva que formule el OTP, según lo dispuesto en el apartado 2 de la base sexta, el director de la Agencia dictará la resolución definitiva del concurso, que será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Agencia <https://sede.antifraucv.es/>, sin perjuicio de la publicación de un anuncio de dicha resolución en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y en el Butlletí Oficial de Corts.

2. El plazo máximo para la resolución definitiva del presente concurso será de 6 meses contados a partir del día siguiente al de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* de la convocatoria. Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho pública la resolución de la convocatoria, las personas interesadas que hayan participado en el procedimiento podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo.

3. La publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* del anuncio indicativo de la resolución definitiva servirá de notificación a los interesados. A partir de la misma empezará a contarse el plazo posesorio a que se refiere la base siguiente.

Duodécima. Incorporación a la Agencia

1. El plazo de incorporación al puesto de trabajo de la Agencia será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del trabajador, o de un mes en caso contrario.

Dicho plazo de incorporación comenzará a partir del día siguiente a la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* del anuncio indicativo de la resolución definitiva del concurso.

2. En caso de que la persona designada para la adjudicación del concurso se hallase disfrutando de vacaciones o permisos o licencias, el cómputo de los plazos para el cese y la incorporación se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias concedidas. Del mismo modo, si se hallase de baja por incapacidad temporal en el momento de publicarse la resolución del concurso, el cómputo de los plazos se iniciará cuando se produzca el alta médica.

Décima tercera. Constitución de Bolsa

Todas las personas incluidas en la relación comprensiva de los concursantes admitidos, a que se refiere el apartado 2.3 de la base sexta, que no sean designadas para la provisión definitiva de alguno de los puestos de trabajo convocados, pasarán a formar parte de una bolsa

visió temporal i urgent del lloc o dels llocs de treball sol·licitats, si hi ha cap vacant posteriorment o, si escau, de qualsevol altre lloc vacant del mateix subgrup professional, sempre que complisquen els requisits exigits per la relació vigent de llocs de treball de l'Agència.

L'ordre de crida el determina la suma de les puntuacions totals obtingudes en cada una de les fases del concurs, ordenades de major a menor puntuació i atés l'ordre de preferència indicat pels participants. En cas d'empat, es dirimeix segons els criteris establits en la base desena.

La borsa que es constituïska tindrà una vigència de tres anys comptadors des de la publicació de la resolució del concurs.

Catorzena. Recursos

La present convocatòria, les bases i els actes administratius que es dicten mentre es desenvolupe, excepte les actuacions de l'òrgan tècnic de provisió, els poden impugnar les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de publicar-se, en el jutjat contenciós administratiu corresponent. No obstant això, es pot interposar potestativament un recurs de reposició davant del mateix òrgan que haja dictat l'acte contra el qual es recorre, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la seua publicació, o qualsevol altre recurs que es considere procedent. Tot això d'acord amb el que estableixen 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.

Contra les resolucions i els actes de l'òrgan tècnic de provisió, i contra els seus actes de tràmit que decidisquen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment o produïsqen indefensió o perjudi irreparable a drets i interessos, es pot interposar recurs d'alçada davant del director de l'Agència en el termini d'un mes, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

para el caso de provisión temporal y urgente del o de los puestos de trabajo solicitados por producirse su posterior vacante o, en su caso, de cualquier otro puesto vacante del mismo subgrupo profesional, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la vigente relación de puestos de trabajo de la Agencia.

El orden de llamamiento quedará determinado por la suma de las puntuaciones totales obtenidas en cada una de las fases del concurso, ordenadas de mayor a menor puntuación y atendido el orden de preferencia indicado por los participantes. En caso de empate, se dirimirá con arreglo a los criterios establecidos en la base décima.

La bolsa que se constituya tendrá una vigencia de 3 años a contar desde la publicación de la resolución del concurso.

Décima cuarta. Recursos

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del órgano técnico de provisión, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el juzgado de lo contencioso administrativo correspondiente. No obstante, podrá interponerse potestativamente un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que se estime procedente. Todo ello de acuerdo 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.

Contra las resoluciones y actos del órgano técnico de provisión, así como contra sus actos de trámite que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensió o perjuicio irreparable a derechos e intereses, podrá interponerse recurso de alzada ante el director de la Agencia en el plazo de un mes, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



ANNEX I / ANEXO I			
SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL CONCURS ESPECÍFIC / SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO ESPECÍFICO			
 <small>AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU</small> <small>AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA</small>	SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL CONCURS ESPECÍFIC PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO ESPECÍFICO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA		
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 NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA DIRECCIÓ ELECTRÒNICA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA	
B 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	
GRUP/GRUPO	SUBGRUP/SUBGRUPO	NIVELL/NIVEL	
SITUACIÓ ADMINISTRATIVA / SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (Senyaleu la que corresponga. / Márquese la que corresponda.) <input type="checkbox"/> Servei actiu / Servicio activo <input type="checkbox"/> Serveis especials / Servicios especiales <input type="checkbox"/> Altres (especifiqueu) / Otros (especificar)			
C DADES DEL LLOCS DE TREBALL QUE SOL·LICITA PER ORDRE DE PREFERÈNCIA / DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA			
NÚM. LLOC I DENOMINACIÓ / NÚM. PUESTO Y DENOMINACIÓN		



D	DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA (VEGEU LES INDICACIONS / VER INDICACIONES)
	Còpia del document nacional d'identitat o document equivalent Copia del documento nacional de identidad o documento equivalente
	Còpia titulació d' accés al subgrupo A1
	Annex II. Declaració responsable de compliment de requisits de titulació, d'experiència i formació i mèrits de formació i perfeccionament Anexo II. Declaración responsable de cumplimiento de requisitos de titulación, experiencia y formación y méritos de formación y perfeccionamiento
	Annex III. Certificat de serveis acreditatiu de l'experiència com a requisit (o document equivalent) Anexo III. Certificado de servicios acreditativo de la experiencia como requisito (o documento equivalente)
	Annex IV. Certificat d'altres mèrits (o document equivalent) Anexo IV. Certificado de otros méritos (o documento equivalente)
	Memòria Memoria
	Una altra documentació o informació d'interès (indiqueu-la): / Otra documentación o información de interés (indicar):
E	SOL·LICITUD / SOLICITUD
	<p>La persona que subscriu SOL·LICITA l'admissió d'aquesta sol·licitud per a participar en el concurs específic per a la provisió definitiva dels llocs de treball esmentat en l'apartat C i DECLARA que són certes les dades consignades i que reuneix les condicions exigides en la convocatòria i es compromet a provar documentalment les dades consignades, si calguera.</p> <p>La persona que suscribe SOLICITA sea admitida la presente solicitud para participar en el concurso específico para la provisión definitiva de los puestos de trabajo mencionado en el apartado C y DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, y se compromete a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.</p> <p style="text-align: center;">_____, _____ de/d' _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">Signatura / Firma</p>
F	CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR LES PERSONES INTERESSADES SOBRE PROTECCIÓ DE DADES CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS
	<p>He rebut informació que aquesta agència tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i en la documentació que s'adjunta per a la tramitació i la gestió d'expedients administratius. He recibido información de que esta agencia va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que se adjunta para la tramitación y la gestión de expedientes administrativos.</p>
Entitat responsable Entidad responsable	Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana
Finalitat principal Finalidad principal	Selecció de personal i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques. Les dades es poden publicar en el <i>Diari Oficial de la Generalitat Valenciana</i> i en la pàgina web de l'Agència.

	<p>Selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.</p> <p>Los datos pueden ser publicados en el <i>Diari Oficial de la Generalitat Valenciana</i> y la página web de la Agencia.</p>
Legitimació Legitimación	<p>Tractament necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable a la persona responsable del tractament i per al compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits a la persona responsable del tractament.</p> <p>Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable a la persona del tratamiento y para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la persona del tratamiento.</p>
Destinataris Destinatarios	<p>Òrgans judicials en el cas d'interposició de recursos</p> <p>Órganos judiciales en el caso de interposición de recursos</p>
Transferència internacional Transferencia internacional	<p>No hi ha previstes transferències internacionals de les dades.</p> <p>No están previstas transferencias internacionales de los datos.</p>
Termini de supressió Plazo de supresión	<p>Les dades es conserven durant el temps necessari per a complir la finalitat per a la qual s'han recaptat i per a determinar les possibles responsabilitats que es puguen derivar d'aquesta finalitat i del tractament d'aquestes. Hi és aplicable el que disposa la normativa d'arxius i documentació.</p> <p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir 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, com també a no ser objecte de decisions basades únicament en el tractament automatitzat de les seues dades, si és el cas, davant de 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 Antifrau, calle Navellos, 14-3, 46003-València, o en la dirección de correo electrónico <dpd@antifraucv.es>.</p>
Informació addicional Información adicional	<p>Podeu trobar informació més detallada sobre el tractament i l'exercici dels drets que la normativa us 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>



	realización	crèdits/ Núm. créditos
b) Resta de títols universitaris de postgrau / Resto de títulos universitarios de postgrado		
Descripció/Descripción	Data de realització / Fecha de realización	Nre. crèdits/ Núm. créditos
3. Coneixements de valencià / Conocimientos de valenciano		
Nivell/Nivel	...	
Certificats de capacitat / Certificados de capacitación	
4. Coneixements d'idiomes comunitaris / Conocimientos de idiomas comunitarios		
Idioma / Idioma	Cicle (RD 967/1988, de 2 de setembre), nivell [(LO 2/2006, de 3 de maig) (LOE)], certificat [LO 8/2013, 9 de desembre (LOMCE)] / Ciclo (RD 967/1988, de 2 de septiembre), nivel [(LO 2/2006, de 3 de mayo) (LOE)], certificación [LO 8/2013, 9 de diciembre (LOMCE)]	
<p>Qui subscriu SOL·LICITA que s'admeta aquesta declaració responsable, DECLARA que són certes les dades consignades i que reuneix les condicions exigides en la convocatòria, aporta còpia dels requisits i els mèrits detallats i es compromet a provar les dades consignades mitjançant els originals si se li requereix a aquest efecte.</p> <p>Quien suscribe SOLICITA que se admita la presente declaración responsable, DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, y aporta copia de los requisitos y los méritos relacionados, y se compromete a probar los datos consignados mediante los originales si se le requiere al efecto.</p>		
<p>_____, ____ de/d' _____ de _____</p> <p>Signatura/Firma</p>		



Indicacions annexos I II / Indicaciones anexos I y II

- Les persones sol·licitants de dues o mes llocs hauran d'indicar en la seua sol·licitud (annex I) l'ordre de prelatió d'aquests, que haurà de ser únic i comprensiu dels llocs de treball que se sol·liciten.
- Les persones sol·licitants hauran d'adjuntar els documents acreditatius dels requisits i mèrits que al·leguen de conformitat amb els següents criteris, sense perjudici de l'exigut en relació a cadascun dels annexos:
 1. Si sol·liciten participar en dos o més llocs hauran de presentar i emplenar per a cadascun dels llocs de treball als quals es presente l'annex II. En aquest cas, s'acompanyarà una sola còpia o original de la documentació acreditativa dels requisits i mèrits exigits en la relació de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana i indicats en la corresponent convocatòria per a la provisió dels llocs de treball en els quals participe.
 2. En relació a l'annex II, i respecte als mèrits de formació i perfeccionament, els cursos hauran d'estar ordenats cronològicament i, en el seu cas, agrupats per matèries tal com venen indicats en la Base novena, primera fase, apartat B, punt 2, per a cada lloc de treball.

- Las personas solicitantes de dos o mas puestos deberán indicar en su solicitud (anexo I) el orden de prelación de los mismos, que habrá de ser único y comprensivo de los puestos de trabajo que se soliciten.
- Las personas solicitantes deberán adjuntar los documentos acreditativos de los requisitos y méritos que aleguen de conformidad con los siguientes criterios, sin perjuicio de lo exigido en relación a cada uno de los anexos:
 1. Si solicitan participar en dos o más puestos deberán presentar y cumplimentar para cada uno de los puestos de trabajo a los que se presente el anexo II. En este caso, se acompañará una sola copia u original de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos 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 e indicados en la correspondiente convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo en los que participe.
 2. En relación al anexo II, y respecto a los méritos de formación y perfeccionamiento, los cursos deberán estar ordenados cronológicamente y, en su caso, agrupados por materias tal y como vienen indicados en la Base novena, primera fase, apartado B, punto 2, para cada puesto de trabajo.



ANNEX III / ANEXO III
CERTIFICAT / INFORME DE SERVEIS ACREDITATIU DE L'EXPERIÈNCIA COM A REQUISIT
CERTIFICADO / INFORME DE SERVICIOS ACREDITATIVO DE LA EXPERIENCIA COMO REQUISITO

.....
.....
.....

(Nom, cognoms i càrrec / Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFIQUE:
CERTIFICO:

Que el funcionari / la funcionària....., amb NRP,
ha estat destinat/destinada a des del fins al ocupant el lloc de treball
de i exercint durant aquest temps les funcions següents:

.....
.....
.....

Que el funcionario / la funcionaria....., con NRP,
ha estado destinado/destinada en desde el hasta el
ocupando el puesto de trabajo de y desempeñando durante ese
tiempo las siguientes funciones:

.....
.....
.....

I perquè conste, expedisc aquest certificat a, el de/d' de dos
mil

Y para que conste, expido el presente certificado en, a, de de
dos mil



ANNEX IV / ANEXO IV

CERTIFICAT D'ALTRES MÈRITS / CERTIFICADO DE OTROS MÉRITOS

(Acreditació dels mèrits generals a què es refereix la base novena, fase primera, apartats A i C)

(Acreditación de los méritos generales a que se refiere la base novena, fase primera, apartados A i C)

Sr./Sra. / Don/D.ª:

Càrrec/Cargo:

Entitat/Entidad:

Certifica que el funcionari / la funcionària que s'indica més avall té acreditats els aspectes següents:
Certifica que el funcionario / la funcionaria abajo indicado/indicada tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DADES DEL FUNCIONARI/FUNCIONÀRIA / DATOS DEL FUNCIONARIO/FUNCIONARIA

DNI	Cognoms i nom / Apellidos y nombre	
Cos o escala / Cuerpo o escala	Subgrup professional Subgrupo profesional	NRP

2. ANTIGUITAT/ANTIGÜEDAD

Administració Administración	/ Cos o escala / Cuerpo o escala	Grup-subgrup professional / Grupo- subgrupo profesional	Anys mesos dies / Años meses días

3. NIVELL COMPETENCIAL RECONEGUT / NIVEL COMPETENCIAL RECONOCIDO

Grau consolidat / Grado consolidado	Data de consolidació / Fecha de consolidación
Observacions, si és el cas. / Observaciones, en su caso.	

**4. PERTINENÇA AL SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL CONVOCAT /
PERTENENCIA AL SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO CONVOCADO.**

Administració Administración	/ Cos o escala / Cuerpo o escala	Subgrup / Subgrupo	Anys mesos dies / Años meses días

5. EXPERIÈNCIA/EXPERIENCIA

Denominació del lloc de treball Denominación del puesto de trabajo	
Subgrup professional Subgrupo profesional	
Data d'inici d'exercici / Fecha inicio de ejercicio Data final d'exercici / Fecha final de ejercicio Total mesos complets / Total meses completos	



Àmbits funcionals o materials desenvolupats / Ámbitos funcionales o materiales desarrollados

I perquè conste, expedisc aquest certificat a, el de/d' de dos mil

Y para que conste, expido el presente certificado en, a de de dos mil

INDICACIONS ANNEX IV

Antiguitat

Es valora el temps de servei en actiu com a personal funcionari de carrera en qualsevol administració pública. A aquest efecte, també es computen els serveis reconeguts a l'empara del que disposa la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement dels serveis previs en l'Administració pública.

Nivell competencial reconegut

Es valora el nivell competencial reconegut, sempre que es trobe dins de l'interval corresponent al subgrup professional en què estiga classificat el lloc de treball objecte de la convocatòria. El nivell competencial reconegut és equivalent al grau personal consolidat.

En cas que els participants concursin sense nivell de complement de destinació, s'entén que presten els serveis en un lloc del nivell mínim corresponent al subgrup professional en què estiga classificat el lloc de treball objecte de la convocatòria.

La funcionària o el funcionari que tinga reconegut un grau personal consolidat o que puga tindre'l consolidat durant el període de presentació de les sol·licituds, ha de reflectir aquesta circumstància en la sol·licitud de participació. En cas que el reconeixement d'aquest grau estiga en tramitació, la persona interessada ha d'aportar, juntament amb la sol·licitud, un certificat expedit per l'òrgan competent que acredite aquest fet.

La consideració definitiva depén de l'acreditació formal quan se li requerisca en el cas de l'adjudicació del lloc a favor seu.

Pertinença al subgrup de classificació

Es valora el temps de servei en actiu prestat, com a personal funcionari de carrera o interí, en el mateix subgrup de classificació que el lloc de treball convocat.

Experiència

El certificat o l'informe acreditatiu d'aquest mèrit, experiència, acreditat d'acord amb el que es disposa en l'apartat C de la primera fase de la base novena, ha de contindre la definició detallada de les funcions o les tasques concretes desenvolupades per la persona concursant en l'exercici del lloc o els llocs corresponents, o la seua adscripció a alguna de les àrees indicades en la convocatòria i el període temporal en què han sigut exercides.

D'acord amb la descripció dels llocs de treball convocats en la base primera, l'exercici ha de tindre per objecte i acreditar-se per a cada lloc de treball en relació a les seues funcions pròpies o amb referència a l'àmbit material dels mèrits de formació i perfeccionament relacionats en el punt 2 del apartat B) de la primera fase de la Base novena.

INDICACIONES ANEXO IV

Antigüedad

Se valorará el tiempo de servicio en activo como funcionario de carrera en cualquier administración pública. A estos efectos, también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los servicios previos en la Administración pública.

Nivel competencial reconocido

Se valorará el nivel competencial reconocido, siempre que se encuentre dentro del intervalo correspondiente al subgrupo profesional en que esté clasificado el puesto de trabajo objeto de la convocatoria. El nivel competencial reconocido es equivalente al grado personal consolidado.



En caso de que los participantes concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al subgrupo profesional en el que esté clasificado el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La funcionaria o funcionario que tenga reconocido un grado personal consolidado o que pueda tenerlo consolidado durante el período de presentación de las solicitudes, deberá reflejar esta circunstancia en su solicitud de participación. En caso de hallarse en tramitación el reconocimiento de dicho grado, la persona interesada deberá aportar, junto a su solicitud, una certificación expedida por el órgano competente que acredite este extremo.

Pertenencia al subgrupo de clasificación

Se valorará el tiempo de servicio en activo prestado, como funcionario/a de carrera o funcionario/a interino/a, en el mismo subgrupo de clasificación que el puesto de trabajo convocado.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Experiencia

El certificado o informe acreditativo de este mérito, experiencia, acreditado conforme a lo dispuesto en el apartado C de la primera fase de la base novena, deberá contener la definición detallada de las funciones o tareas concretas desarrolladas por la persona concursante en el desempeño del puesto o puestos correspondientes, o su adscripción a alguna de las áreas indicadas en la convocatoria y el periodo temporal en el que han sido desempeñadas.

Conforme a la descripción de los puestos de trabajo convocados en la base primera, el desempeño deberá tener por objeto y acreditarse para cada puesto de trabajo en relación a sus funciones propias o con referencia al ámbito material de los méritos de formación y perfeccionamiento relacionados en el punto 2 del apartado B de la primera fase de la Base novena.