

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

RESOLUCIÓ número 49/2020, de 27 de febrer, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual es convoca la provisió, pel sistema de lliure designació, dels llocs de treball de naturalesa funcional número 18, cap de la Unitat de Coordinació Informàtica, i 19, cap de la Unitat de Producció i Explotació dels Sistemes Informàtics; i s'aproven les bases que regeixen la convocatòria. Convocatòria número LD 3/2020. [2020/2362]

L'article 29.2 de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (d'ara en avant, l'Agència), sotmet la provisió dels llocs de treball de l'Agència a les normes de la Llei de funció pública valenciana.

Estan pendents de provisió els llocs de treball número 18 i 19, amb la denominació respectiva de cap de la Unitat de Coordinació Informàtica i cap de la Unitat de Producció i Explotació dels Sistemes Informàtics, d'acord amb la relació de llocs de treball aprovada per la Resolució de 19 d'agost de 2019, del seu director (DOGV núm. 8624, de 30.08.2019).

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

De conformitat amb l'article 80 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (d'ara en avant EBEP) i amb l'article 102.1 de l'LOGFPV, el procediment de lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent de la idoneïtat de les persones candidates en relació amb els requisits exigits per a l'acompliment del lloc.

Per tant, d'acord amb el que disposen els articles 99 i següents de l'LOGFPV i de conformitat amb les atribucions de l'article 13.1.d del Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència, de 27 de juny de 2019 (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), resolc:

Primer

Convocar, per a la provisió pel sistema de lliure designació, els llocs de treball que es relacionen en l'annex I d'aquesta resolució.

Segon

Aprovar les bases que regiran la present convocatòria i que figuren en l'annex II d'aquesta resolució.

Tercer

Aprovar els models de sol·licitud d'admissió per a la provisió d'aquests llocs de treball i de declaració responsable, que figuren com a annex III i IV d'aquesta resolució.

València, 27 de febrer de 2020. – El director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana: Joan A. Llinares Gómez.

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

RESOLUCIÓN número 49/2020, de 27 de febrero, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, por la que se convoca la provisión, por el sistema de libre designación, de los puestos de trabajo de naturaleza funcional, número 18, jefe o jefa de la Unidad de Coordinación Informática, y 19, jefe o jefa de la Unidad de Producción y Explotación de los Sistemas Informáticos; y se aprueban las bases que rigen la convocatoria. Convocatoria número LD 3/2020. [2020/2362]

El artículo 29.2 de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (en adelante, la Agencia), somete la provisión de los puestos de trabajo de la Agencia a las normas de la Ley de función pública valenciana.

Se encuentran pendientes de provisión los puestos de trabajo número 18 y 19, con la denominación respectiva jefe/a de Unidad de Coordinación Informática y jefe/a de Unidad de Producción y Explotación de los Sistemas Informáticos, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo aprobada por Resolución de 19 de agosto de 2019, de su director (DOGV núm. 8624, de 30.08.2019).

El sistema de provisión de estos puestos de trabajo es el de libre designación, conforme a lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana (en adelante LOGFPV) y la citada relación de puestos de trabajo de la Agencia.

De conformidad con el artículo 80 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP) y con el citado artículo 102.1 de la LOGFPV, el procedimiento de libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

En su virtud, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 99 y siguientes de la LOGFPV y de conformidad con las atribuciones del artículo 13.1.d del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia, de 27 de junio de 2019 (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), resuelvo:

Primero

Convocar para su provisión por el sistema de libre designación los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta resolución.

Segundo

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

Tercero

Aprobar los modelos de solicitud de admisión para la provisión de estos puestos de trabajo y de declaración responsable, que figuren como anexo III y IV de esta resolución.

València, 27 de febrero de 2020.– El director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana: Joan A. Llinares Gómez.

ANNEX I
Relació de llocs de treball convocats

Núm. Lloc	Denominació	Localitat	Reg. JC	GR.	Nivell CD	Nivell CE	Forma PROV.	Requisits	Mèrits
18	Cap d'Unitat de Coordinació Informàtica	València	FF	A1/A2	26	49	LD-AP	Enginyeria informàtica, llicenciatura en Informàtica, enginyeria tècnica en Informàtica, diplomatura en Informàtica o bé, títol Universitari Oficial de Grau en les mateixes disciplines. Formació i experiència d'almenys quatre anys en l'àmbit general de les funcions del lloc.	Coneixements en: – Informàtica forense. – Seguretat de les tecnologies de la informació i la comunicació. – Administració de sistemes informàtics. – Esquema nacional de seguretat. Coneixements de valencià.
19	Cap d'Unitat de Producció i Explotació dels Sistemes Informàtics	València	FF	A1/A2	26	49	LD-AP	Enginyeria Informàtica, Enginyeria en Telecomunicacions, Llicenciatura Informàtica, Enginyeria Tècnica en Informàtica, Enginyeria Tècnica en Telecomunicacions, Enginyeria Tècnica en Telemàtica, diplomatura en Informàtica, o bé, títol oficial de grau en les mateixes disciplines. Formació i experiència d'almenys quatre anys en l'àmbit general de les funcions del lloc.	Coneixements en: – Informàtica forense. – Seguretat de les tecnologies de la informació i la comunicació. – Administració de sistemes informàtics – Esquema nacional de seguretat. Coneixements de valencià.

F: Funcionaris/àries de carrera.

LD: Llibre designació.

AP: Obert a altres administracions públiques.

Núm. Lloc-denominació-funcions

18. Cap d'Unitat de Coordinació Informàtica

Sota la direcció del director o directora d'Anàlisi i Investigació, li correspon l'acompliment de les següents funcions:

1. Impulsar el funcionament i l'organització de les unitats i equips de tecnologies de la informació dependents.
2. Desenvolupar sistemes i proposar i auxiliar el cap de servei en la definició d'estratègies per a obtenir, organitzar i centralitzar la recollida i explotació d'informació que permetia identificar conductes susceptibles de frau i corrupció.
3. Supervisar, coordinar i executar el desenvolupament dels objectius encomanats a les unitats i equips dependents.
4. Aplicar les estratègies aprovades respecte del manteniment de les bases de dades, les aplicacions informàtiques i les comunicacions, així com controlar la seguretat dels sistemes d'informació.
5. Assessorar en la definició de protocols de millora contínua en els processos del servei de tecnologies de la comunicació i la informació i aplicar els protocols aprovats.
6. Gestió de la seguretat de la informació.
7. Coordinar, gestionar i registrar el funcionament tècnic de la signatura digital.
8. Assessorar, coordinar i gestionar l'elaboració de polítiques, normes i guies de seguretat.
9. Monitorar l'estat de seguretat dels sistemes i desenvolupar i proposar plans de recuperació de sistemes.
10. Les altres tasques que li encomane el director o directora d'Anàlisi i Investigació o la direcció de l'Agència.

19. Cap d'Unitat de Producció i Explotació dels Sistemes Informàtics

Sota la direcció del director o directora d'Anàlisi i Investigació, li correspon l'acompliment de les següents funcions:

1. Impulsar el funcionament i l'organització de les unitats i equips de tecnologies de la informació dependents.
2. Desenvolupar sistemes i proposar i auxiliar el cap de servei en la definició d'estratègies per a obtenir, organitzar i centralitzar la recollida i explotació d'informació que permetia identificar conductes susceptibles de frau i corrupció.
3. Supervisar, coordinar i executar el desenvolupament dels objectius encomanats a les unitats i equips dependents.
4. Aplicar les estratègies aprovades respecte del manteniment de les bases de dades, les aplicacions informàtiques i les comunicacions, així com controlar la seguretat dels sistemes d'informació.
5. Gestionar i controlar les infraestructures informàtiques i solucionar les incidències dels membres de l'Agència en la seua àrea de competències.
6. Gestionar, controlar i inspeccionar l'administració de servidors, aplicacions, correu electrònic, sistemes operatius, xarxes, infraestructures de telefonia i telecomunicacions, dominis, bases de dades i altres recursos informàtics. Registrar els incidents de seguretat i informar periòdicament el Comitè de Seguretat de la Informació.
7. Monitorar i mantindre l'equipament del Centre de Processament de dades.
8. Gestionar les autoritzacions d'ús i perfils d'accés als sistemes.
9. Monitorar l'estat de seguretat dels sistemes i desenvolupar i proposar plans de recuperació de sistemes. Planificar i assegurar la realització de còpies de seguretat.
10. Les altres tasques que li encomane el director o directora d'Anàlisi i Investigació o la direcció de l'Agència.

ANEXO I
Relación de puestos de trabajo convocados

N.º puesto	Denominación	Localidad	Reg. JC	GR.	Nivel CD	Nivel CE	Forma PROY.	Requisitos	Méritos
18	Jefe/a de Unidad de Coordinación Informática	Valencia	F	A1/A2	26	49	LD -AP	Ingeniería informática, licenciatura en Informática, ingeniería técnica en Informática. Diplomatura en informática o bien, título universitario oficial de grado en las mismas disciplinas. Formación y experiencia de al menos cuatro años en el ámbito general de las funciones del puesto.	Conocimientos en: – Informática forense. – Seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación. – Administración de sistemas informáticos. – Esquema nacional de seguridad. Conocimientos de valenciano.
19	Jefe/a de Unidad de Producción y Explotación de los Sistemas Informáticos	València	F	A1/A2	26	49	LD -AP	Ingeniería Informática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Licenciatura Informática, Ingeniería Técnica en Informática, Ingeniería Técnica en Telecomunicaciones, Ingeniería Técnica en Telemática, Diplomatura en Informática, o bien, título oficial de grado en las mismas disciplinas. Formación y experiencia de al menos cuatro años en el ámbito general de las funciones del puesto.	Conocimientos en: – Informática forense. – Seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación. – Administración de sistemas informáticos – Esquema nacional de seguridad. Conocimientos de valenciano.

F: Funcionarios/as de carrera.

LD: Libre designación.

AP: Abierto a otras administraciones públicas.

N.º: Puesto-denominación-funciones

18. Jefe/a de Unidad de Coordinación Informática

Bajo la dirección del director o directora de Análisis e Investigación, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Impulsar el funcionamiento y la organización de las unidades y equipos de tecnologías de la información dependientes.
2. Desarrollar sistemas y proponer y auxiliar al Jefe de Servicio en la definición de estrategias para obtener, organizar y centralizar la recogida y explotación de información que permita identificar conductas susceptibles de fraude y corrupción.
3. Supervisar, coordinar y ejecutar el desarrollo de los objetivos encomendados a las unidades y equipos dependientes.
4. Aplicar las estrategias aprobadas respecto del mantenimiento de las bases de datos, las aplicaciones informáticas y las comunicaciones, así como controlar la seguridad de los sistemas de información.
5. Asesorar en la definición de protocolos de mejora continua en los procesos del servicio de tecnologías de la comunicación y la información y aplicar los protocolos aprobados.
6. Gestión de la seguridad de la información.
7. Coordinar, gestionar y registrar el funcionamiento técnico de la firma digital.
8. Asesorar, coordinar y gestionar la elaboración de políticas, normas y guías de seguridad.
9. Monitorizar el estado de seguridad de los sistemas y desarrollar y proponer planes de recuperación de sistemas.
10. Las demás tareas que le encomiende el director o directora de Análisis e Investigación o la dirección de la Agencia.

19. Jefe/a de Unidad de Producción y Explotación de los Sistemas Informáticos

Bajo la dirección del director o directora de Análisis e Investigación, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

1. Impulsar el funcionamiento y la organización de las unidades y equipos de tecnologías de la información dependientes.
2. Desarrollar sistemas y proponer y auxiliar al Jefe de Servicio en la definición de estrategias para obtener, organizar y centralizar la recogida y explotación de información que permita identificar conductas susceptibles de fraude y corrupción.
3. Supervisar, coordinar y ejecutar el desarrollo de los objetivos encomendados a las unidades y equipos dependientes.
4. Aplicar las estrategias aprobadas respecto del mantenimiento de las bases de datos, las aplicaciones informáticas y las comunicaciones, así como controlar la seguridad de los sistemas de información.
5. Gestionar y controlar las infraestructuras informáticas y solventar las incidencias de los miembros de la Agencia en su área de competencias.
6. Gestionar, controlar e inspeccionar la administración de servidores, aplicaciones, correo electrónico, sistemas operativos, redes, infraestructuras de telefonía y telecomunicaciones, dominios, bases de datos y demás recursos informáticos. Registrar los incidentes de seguridad e informar periódicamente al Comité de Seguridad de la Información.
7. Monitorizar y mantener el equipamiento del Centro de Proceso de Datos.
8. Gestionar las autorizaciones de uso y perfiles de acceso a los sistemas.
9. Monitorizar el estado de seguridad de los sistemas y desarrollar y proponer planes de recuperación de sistemas. Planificar y asegurar la realización de copias de seguridad.
10. Las demás tareas que le encomiende el director o directora de Análisis e Investigación o la dirección de la Agencia.

ANNEX II

Bases de la convocatòria

Primera. Objecte i forma de provisió

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió, pel sistema de lliure designació, dels llocs de treball vacants de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana descrits en l'annex I d'aquesta resolució.

Segona. Requisits de participació

1. Podrà participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera de les diferents administracions públiques, institucions i entitats públiques, que reunisca els requisits i les condicions que estableix la normativa vigent i, en particular, els requisits per a la provisió del lloc de treball que es detallen en la convocatòria que s'efectua a través de la present resolució.

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

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

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

1. La sol·licitud, acompanyada d'un historial professional de competències i capacitats, de la documentació acreditativa dels requisits i mèrits i de l'estudi exigít, ha d'adaptar-se al model que es publica en l'annex III d'aquesta convocatòria.

A la sol·licitud s'acompanyarà declaració responsable de la veracitat de la documentació aportada justificativa de la formació exigida com a requisít i mèrit, segons model que es publica en l'annex IV d'aquesta convocatòria.

Tots dos annexos es troben disponibles en la pàgina web de l'Agència: <https://www.antifraucv.es/es/portal-transparencia/informacion-institucional/>

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

Presentació a través de la seua electrònica de l'Agència:

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

Presentació en oficines de l'Agència (carrer de Navellos, 14, porta 3, 46003 València): horari de 9 a 14 hores, de dilluns a divendres.

En el cas de no presentació a través del Registre Electrònic de l'Agència o de manera presencial, dins del termini de presentació d'instàncies, haurà de remetre's còpia del document que acredite la seua presentació a l'adreça de correu electrònic:

recursoshumanos@antifraucv.es.

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

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

4. Les persones interessades formularan sol·licituds individualitzades per als llocs de treball en els quals desitge participar.

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

Així mateix, amb caràcter previ o simultani a la tramesa de la present convocatòria per a la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, serà objecte de tramesa anunci per a la seua publicació en el *Bulletí Oficial de les Corts*.

Quarta. Documentació acreditativa dels requisits, mèrits i estudi a aportar

1. A la sol·licitud s'acompanyarà la documentació següent:

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

a.1) Nomenament com a funcionari de carrera del subgrup de titulació que dona accés al lloc al qual s'opta o documentació que l'acredite.

ANEXO II

Bases de la convocatòria

Primera. Objeto y forma de provisión

Es objeto de esta convocatoria la provisión, por el sistema de libre designación, de los puestos de trabajo vacantes de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad Valenciana descritos en el anexo I de esta resolución.

Segunda. Requisitos de participación

1. Podrá participar en esta convocatoria el personal funcionario de carrera de las distintas administraciones públicas, instituciones y entidades públicas, que reúna los requisitos y las condiciones que establece la normativa vigente y, en particular, los requisitos para la provisión del puesto de trabajo que se detallan en la convocatoria que se efectúa a través de la presente resolución.

No podrá participar el personal suspenso en firme mientras dure la suspensión y el personal excedente voluntario por interès particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación.

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

Tercera. Solicitud de participación, lugar y plazo de presentación

1. La solicitud, acompañada de un historial profesional de competencias y capacidades, de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos y del estudio exigido, debe adaptarse al modelo que se publica en el anexo III de esta convocatoria.

A la solicitud se acompañará declaración responsable de la veracidad de la documentación aportada justificativa de la formación exigida como requisito y mérito, según modelo que se publica en el anexo IV de esta convocatoria.

Ambos anexos se encuentran disponibles en la página web de la Agencia: <https://www.antifraucv.es/es/portal-transparencia/informacion-institucional/>

2. Las solicitudes de participación se presentarán a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Presentación a través de la sede electrónica de la Agencia:

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

Presentación en oficinas de la Agencia (calle de Navellos, 14, puerta 3, 46003 València): horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

En el caso de no presentación a través del Registro Electrónico de la Agencia o de manera presencial, dentro del plazo de presentación de instancias, deberá remitirse copia del documento que acredite su presentación a la dirección de correo electrónico:

recursoshumanos@antifraucv.es.

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

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

4. Las personas interesadas formularán solicitudes individualizadas para los puestos de trabajo en los que desee participar.

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

Asimismo, con carácter previo o simultáneo a la remisión de la presente convocatoria para su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, será objeto de remisión anuncio para su publicación en el *Bulletí Oficial de les Corts*.

Cuarta. Documentación acreditativa de los requisitos, méritos y estudio a aportar

1. A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

a) En relación al cumplimiento de los requisitos para participar:

a.1) Nomenamiento como funcionario de carrera del subgrupo de titulación que da acceso al puesto al que se opta o documentación que lo acredite.

a.2) Titulació universitària configurada com a requisit.

a.3) L'acreditació de l'experiència haurà de ser demostrada, documentalment, mitjançant certificat, informe o full de serveis de l'Administració pública, institució pública o entitat pública d'origen i, en el seu cas, d'aquelles altres en les quals haguera prestat serveis, en el qual es faça constar l'exercici de funcions en els àmbits materials descrits com a requisit en cadascun dels llocs que són convocats.

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

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

La no acreditació documental de la formació suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria.

b) En relació amb els mèrits s'acompanyarà justificant de tots els al·legats, així com un historial professional de competències i capacitats (*curriculum vitae* complet).

Només seran tinguts en compte els mèrits perfeccionats amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

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

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

2. En el cas del lloc de treball número 18, amb la denominació de cap d'Unitat de Coordinació Informàtica, els qui sol·liciten participar en el procés de selecció, hauran d'aportar un estudi de planificació i millora de l'activitat de la unitat, tenint en compte les funcions del lloc i fent referència als següents continguts:

a) Proposta que continga descripció dels sistemes d'informació necessaris per a un òptim funcionament de l'Agència.

b) Implicacions de l'Esquema Nacional de Seguretat i de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en els sistemes d'informació proposats.

c) Obligacions i requisits tècnics a tindre en compte pel que fa a la legislació en matèria d'administració electrònica.

Per a la redacció de l'estudi, es prendran com a base les dades presents en el Portal de Transparència de l'Agència i qualsevol altre remarcable, i citar-lo expressament en les referències del document elaborat.

Aquest estudi tindrà una extensió màxima de 12 pàgines (6 fulls a doble cara), en tipus de lletra Arial 11, interlineat simple i marges justificats. En la qualificació de l'estudi es valoraran, principalment, els aspectes següents:

– La claredat i correcció en l'estructuració i l'exposició de les idees i qüestions abordades;

– La coherència, racionalitat, raonabilitat i viabilitat de les propostes formulades, prenent en consideració la seua justificació, argumentació i possibilitat d'aplicació en l'Agència;

– El grau de detall i precisió de les propostes i aspectes tractats; i,

– La innovació, originalitat i creativitat de les idees i propostes plantejades.

La falta de presentació de la documentació requerida en aquest apartat 2, suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria a aquest lloc de treball.

3. En el cas del lloc de treball número 19, amb la denominació de cap d'Unitat de Producció i Explotació dels Sistemes Informàtics, els qui sol·liciten participar en el procés de selecció, hauran d'aportar un estudi de planificació i millora de l'activitat de la unitat, tenint en compte les funcions del lloc i fent referència als següents continguts:

a) Proposta que continga descripció dels sistemes informàtics necessaris per a un òptim funcionament de l'Agència.

b) Implicacions de l'Esquema Nacional de Seguretat en els equips i serveis proposats.

c) Pla de recuperació de sistemes concorde a la proposta efectuada.

Per a la redacció de l'estudi, es prendran com a base les dades presents en el Portal de Transparència de l'Agència i qualsevol altra

a.2) Titulación universitaria configurada como requisito.

a.3) La acreditación de la experiencia deberá ser demostrada, documentalmente, mediante certificado, informe u hoja de servicios de la administración pública, institución pública o entidad pública de origen y, en su caso, de aquellas otras en las que hubiera prestado servicios, en el que se haga constar el ejercicio de funciones en los ámbitos materiales descritos como requisito en cada uno de los puestos que son convocados.

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

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

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

b) En relación a los méritos se acompañará justificante de todos los alegados, así como un historial profesional de competencias y capacidades (*curriculum vitae* completo).

Solo serán tenidos en cuenta los méritos perfeccionados con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

2. En el caso del puesto de trabajo número 18, con la denominación de *jefe/a de Unidad de Coordinación Informática*, quienes soliciten participar en el proceso de selección, deberán aportar un estudio de planificación y mejora de la actividad de la unidad, teniendo en cuenta las funciones del puesto y haciendo referencia a los siguientes contenidos:

a) Propuesta que contenga descripción de los sistemas de información necesarios para un óptimo funcionamiento de la Agencia.

b) Implicaciones del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad en los sistemas de información propuestos.

c) Obligaciones y requisitos técnicos a tener en cuenta en lo que a la legislación en materia de Administración Electrónica se refiere.

Para la redacción del estudio, se tomarán como base los datos presentes en el Portal de Transparencia de la Agencia y cualquier otro remarcable, citándolo expresamente en las referencias del documento elaborado.

Este estudio tendrá una extensión máxima de 12 páginas (6 hojas a doble cara), en tipo de letra Arial 11, interlineado simple y márgenes justificadas. En la calificación del estudio se valorarán, principalmente, los aspectos siguientes:

– La claridad y corrección en la estructuración y la exposición de las ideas y cuestiones abordadas;

– La coherencia, racionalidad, razonabilidad y viabilidad de las propuestas formuladas, tomando en consideración su justificación, argumentación y posibilidad de aplicación en la Agencia;

– El grado de detalle y precisión de las propuestas y aspectos tratados; y,

– La innovación, originalidad y creatividad de las ideas y propuestas planteadas.

La no presentación de la documentación requerida en este apartado 2, supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria a este puesto de trabajo.

3. En el caso del puesto de trabajo 19, con la denominación de *jefe/a de Unidad de Producción y Explotación de los Sistemas Informáticos*, quienes soliciten participar en el proceso de selección, deberán aportar un estudio de planificación y mejora de la actividad de la unidad, teniendo en cuenta las funciones del puesto y haciendo referencia a los siguientes contenidos:

a) Propuesta que contenga descripción de los sistemas informáticos necesarios para un óptimo funcionamiento de la Agencia.

b) Implicaciones del Esquema Nacional de Seguridad en los equipos y servicios propuestos.

c) Plan de recuperación de sistemas acorde a la propuesta efectuada.

Para la redacción del estudio, se tomarán como base los datos presentes en el Portal de Transparencia de la Agencia y cualquier otro

remarcable, i se citaran expressament en les referències del document elaborat.

Aquest estudi tindrà una extensió màxima de 12 pàgines (6 fulls a doble cara), en tipus de lletra Arial 11, interlineat simple i marges justificats. En la qualificació de l'estudi es valoraran, principalment, els aspectes següents:

- La claredat i correcció en l'estructuració i l'exposició de les idees i qüestions abordades;
- La coherència, racionalitat, raonabilitat i viabilitat de les propostes formulades, prenent en consideració la seua justificació, argumentació i possibilitat d'aplicació en l'Agència;
- El grau de detall i precisió de les propostes i aspectes tractats; i,
- La innovació, originalitat i creativitat de les idees i propostes plantejades.

La falta de presentació de la documentació requerida en aquest apartat 3, suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria a aquest lloc de treball.

Cinquena. Comprovació del compliment dels requisits de participació

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

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

Sisena. Avaluació i resolució de la convocatòria del procés de selecció

1. Amb caràcter previ a la resolució, es podran realitzar entrevistes a totes o a alguna de les persones participants en la convocatòria que reunisquen els requisits exigits, per a la comprovació dels mèrits al·legats i avaluació del contingut de l'estudi presentat, a què es refereix l'anterior base quarta, així com de les habilitats, actituds i aptituds de les persones aspirants en relació amb les funcions concretes a desenvolupar i els principis d'actuació del personal de l'Agència a què es refereix l'article 5 del seu Reglament de funcionament i règim interior.

Per a l'apreciació i avaluació de l'estudi presentat podrà recórrer-se a l'assessorament per personal qualificat procedent d'altres administracions.

2. La persona titular de la direcció de l'Agència resoldrà, de conformitat amb el que s'estableix en l'article 102.3 de l'LOGFPV, bé la seua adjudicació a la persona que considere més idònia per a l'exercici de cadascun dels llocs de treball convocats, encara que es declare desert, fins i tot existint persones que reunisquen els requisits exigits, si considera que cap resulta idònia per al seu exercici.

3. La resolució de nomenament es motivarà amb referència al compliment per la persona triada dels requisits exigits en la convocatòria, així com dels mèrits i capacitat tinguts en compte per a considerar que resulta la més idònia per a l'exercici del lloc de treball.

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

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

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

remarcable, citándolo expresamente en las referencias del documento elaborado.

Este estudio tendrá una extensión máxima de 12 páginas (6 hojas a doble cara), en tipo de letra Arial 11, interlineado simple y márgenes justificados. En la calificación del estudio se valorarán, principalmente, los aspectos siguientes:

- La claridad y corrección en la estructuración y la exposición de las ideas y cuestiones abordadas;
- La coherencia, racionalidad, razonabilidad y viabilidad de las propuestas formuladas, tomando en consideración su justificación, argumentación y posibilidad de aplicación en la Agencia;
- El grado de detalle y precisión de las propuestas y aspectos tratados; y,
- La innovación, originalidad y creatividad de las ideas y propuestas planteadas.

La no presentación de la documentación requerida en este apartado 3, supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria a este puesto de trabajo.

Quinta. Comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación

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

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

Sexta. Evaluación y resolución de la convocatoria del proceso de selección

1. Con carácter previo a la resolución, se podrán realizar entrevistas a todas o a alguna de las personas participantes en la convocatoria que reúnan los requisitos exigidos, para la comprobación de los méritos alegados y evaluación del contenido del estudio presentado, a que se refiere la anterior base cuarta, así como de las habilidades, actitudes y aptitudes de las personas aspirantes en relación con las funciones concretas a desarrollar y los principios de actuación del personal de la Agencia a que se refiere el artículo 5 de su Reglamento de funcionamiento y régimen interior.

Para la apreciación y evaluación del estudio presentado podrá recurrirse al asesoramiento por personal cualificado procedente de otras administraciones.

2. La persona titular de la dirección de la Agencia resolverá, de conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la LOGFPV, bien su adjudicación a la persona que considere más idónea para el desempeño de cada uno de los puestos de trabajo convocados, bien que se declare desierto, aun existiendo personas que reúnan los requisitos exigidos, si considerara que ninguna resulta idónea para su desempeño.

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

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

5. La resolución será objeto de publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y en el *Bulletí Oficial de Les Corts*.

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

ANNEX III / ANEXO III

 AGENCIA VALENCIANA ANTIFRAUDE <small>AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA</small>			
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN			
A DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE	DNI
DOMICILI A EFECTES DE NOTIFICACIONS (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA)		CP	LOCALITAT/LOCALIDAD
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)			
PROVÍNCIA / PROVINCIA		TELÈFON / TELÉFONO	EMAIL
B DADES DE LA CONVOCATÒRIA. LLOCS ALS QUALS ES PRESENTA/ DATOS DE LA CONVOCATORIA. PUESTOS A LOS QUE SE PRESENTA			
NÚM. CONVOCATÒRIA		RESOLUCIÓ DEL DIRECTOR DE L'AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA. DATA:	
NÚM. CONVOCATORIA		RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR DE LA AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA. FECHA:	
NÚM. LLOC I DENOMINACIÓ / NÚM. PUESTO Y DENOMINACIÓN:			
C DADES DEL LLOC DE TREBALL ACTUAL / DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL			
NÚM. LLOC / NÚM. PUESTO		ADMINISTRACIÓ PÚBLICA / ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
RELACIÓ PROFESSIONAL / RELACIÓ PROFESSIONAL		DESTINACIÓ / DESTINO	COS O ESCALA / CUERPO O ESCALA
D DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA (VEGEU LES INDICACIONS / VER INDICACIONES)			
Acreditació del compliment dels requisits de participació exigits en les bases de la convocatòria i en la relació de llocs de treball (DOGV núm. 8624/30.08.2019). Declaració responsable (annex IV). Acreditación del cumplimiento de los requisitos de participación exigidos en las bases de la convocatoria y en la relación de puestos de trabajo (DOGV núm. 8624/30.08.2019). Declaración responsable (anexo IV).			
Historial professional de competències i capacitats (currículum) Historial profesional de competencias y capacidades (currículum)			
Altra documentació (indiqueu-la): / Otra documentación (indicar):			

E	PROTECCIÓ DE DADES / PROTECCIÓN DE DATOS	
<p>Les dades de caràcter personal seran tractades per l'Agència Valenciana Antifrau i incorporades a l'activitat de tractament personal la finalitat del qual és: gestió administrativa i econòmica del personal al servei de l'Agència registre de personal, control de presència, permisos d'accés a instal·lacions i zones restringides, expedients disciplinaris, activitats formatives, difusió d'informació rellevant en matèria laboral, formativa o sindical, elaboració d'informes, indicadors i estadístiques en matèria laboral i qualsevol altre ús relacionat amb la gestió del personal. Finalitat basada en el compliment d'una obligació per l'Agència Valenciana Antifrau. Les dades es conservaran indefinidament. Pot exercitar els seus drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les seues dades, de limitació i oposició al seu tractament, així com a no ser objecte de decisions basades únicament en el tractament automatitzat de les seues dades, quan corresponga, davant de l'Agència Valenciana Antifrau, carrer Navellós, 14-3, 46003-València, o en l'adreça de correu electrònic dpd@antifraucv.es. Pot trobar informació més detallada sobre el tractament i l'exercici dels drets que la normativa li reserva en l'adreça https://www.antifraucv.es/es/politica-de-privacidad.</p> <p>Los datos de carácter personal serán tratados por la Agencia Valenciana Antifraude e incorporados a la actividad de tratamiento personal cuya finalidad es: gestión administrativa y económica del personal al servicio de la Agencia, registro de personal, control de presencia, permisos de acceso a instalaciones y zonas restringidas, expedientes disciplinarios, actividades formativas, difusión de información relevante en materia laboral, formativa o sindical, elaboración de informes, indicadores y estadísticas en materia laboral y cualquier otro uso relacionado con la gestión del personal. Finalidad basada en el cumplimiento de una obligación por la Agencia Valenciana Antifraude. Los datos se conservarán indefinidamente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando proceda, ante la Agencia Valenciana Antifraude, calle Navellos, 14-3, 46003-Valencia, o en la dirección de correo electrónico dpd@antifraucv.es. Puede encontrar información más detallada sobre el tratamiento y el ejercicio de los derechos que la normativa le reserva en la dirección https://www.antifraucv.es/es/politica-de-privacidad.</p>		
SOL·LICITUD / SOLICITUD		
	<p>Que siga admesa la present sol·licitud per a participar en la provisió pel sistema de lliure designació del lloc de treball esmentat en l'apartat B.</p> <p>Que se admita la presente solicitud para participar en la provisión por el sistema de libre designación del puesto de trabajo mencionado en el apartado B.</p> <p>_____, ____ d _____ de _____</p> <p>Signatura / Firma _____</p>	<p>REGISTRE D'ENTRADA /</p> <p>REGISTRO DE ENTRADA</p>

INDICACIONS / INDICACIONES

I. A l'història professional de competències i capacitats (currículum), les persones sol·licitants hauran d'adjuntar els documents acreditatius dels requisits i mèrits que al·leguen conforme als següents criteris:

1. S'acompanyarà la documentació acreditativa dels **requisits** de participació exigits en les Bases de la convocatòria i en la relació de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita Contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.
2. En relació als **mèrits** indicats en el currículum que aporte la persona sol·licitant, hauran d'estar ordenats cronològicament i agrupats per les matèries relacionades en aquest camp en la relació de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita Contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, acompanyant declaració responsable segons annex IV.

I. Al historial profesional de competencias y capacidades (currículum) las personas solicitantes deberán adjuntar los documentos acreditativos de los requisitos y méritos que aleguen, conforme a los siguientes criterios:

1. Se acompañará la documentación acreditativa de los **requisitos** de participación exigidos las Bases de la convocatoria y en la relación de puestos de trabajo de la Agencia de Prevención y Lucha Contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana.
2. En relación a los **méritos** indicados en el currículum que aporte la persona solicitante, deberán estar ordenados cronológicamente y agrupados por las materias relacionadas en este campo en la relación de puestos de trabajo de la Agencia de Prevención y Lucha Contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, acompañando declaración responsable según anexo IV.



ALTRES MÈRITS / OTROS MÉRITOS		
<p>Declare que són certes les dades indicades i em compromet a aportar la documentació original quan siga requerida. Declaro ser ciertos los datos relacionados y me comprometo a la aportación de su documentación original cuando sea requerido para ello.</p> <p style="text-align: center;">Data/ Fecha Signatura de la persona interessada / Firma de la persona interesada</p>		