

SECCIÓN : 01 LES CORTS VALENCIANES  
 ENTIDAD : 00136 AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA

#### PROBLEMÁTICA SOBRE LA QUE SE ACTÚA

1. Prevenir y erradicar el fraude y la corrupción en las instituciones públicas valencianas y para el impulso de la integridad y la ética pública; y, fomentar una cultura de buenas prácticas y de rechazo al fraude y la corrupción en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas y en la gestión de los recursos públicos.
2. Desarrollo y aplicación del marco normativo de protección de las personas que denuncian, informan o alertan sobre posibles hechos o conductas de fraude o corrupción y su asesoramiento.
3. Proteger a las personas que denuncian, informan o alertan sobre posibles hechos o conductas de fraude o corrupción y su asesoramiento.

#### OBJETIVO BÁSICO

##### GABINETE DE RELACIONES INSTITUCIONALES, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

1. Impulso y mantenimiento de las relaciones con altos cargos e instituciones de la Generalitat, del Estado y de las demás administraciones públicas, así como con otras entidad y organismos, públicos y privados, que comparten objetivos comunes.

##### DIRECCIÓN ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN

1. Recibir, analizar y tramitar las denuncias presentadas por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, organismo o instituciones de carácter público.
2. Supervisar y velar por el correcto funcionamiento del buzón de denuncias de la Agencia, garantizando el anonimato y la confidencialidad de las actuaciones.
3. Propuesta y tramitación de las actuaciones de investigación que se inicien, elevando a la Dirección de la Agencia la propuesta de finalización que corresponda. El objetivo de gestión de 2023 es llegar a un punto de equilibrio en la tramitación de denuncias, de tal manera que el volumen de finalización de expedientes sea igual o superior al volumen de nuevas denuncias que se presenten en el ejercicio.
4. Finalización de la implantación de la admon-e en la AVAF, desarrollando todos los sistemas de información internos necesarios para la consolidación de los sistemas, seguridad de la información y mantenimiento de las bases de datos. Obteniendo la certificación de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, de nivel alto.
5. Ampliar las colaboraciones con instituciones y organismos de carácter nacional e internacional que comparte objetivos y funciones en sus distintos ámbitos, creando una red de cooperación y colaboración pública.
6. Colaboración y auxilio con el ministerio fiscal y órgano judiciales.
7. Desarrollo de investigaciones conjuntas con otros organismos de lucha contra el fraude y la corrupción, SNCA, OLAF, fuerzas y cuerpos de seguridad del estado.
8. Memoria anual de actividades de la Agencia en la parte correspondiente a la Dirección de Análisis e Investigación.

##### DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Prestar apoyo técnico y asistencia a la Dirección de la Agencia, a cuyo efecto impulsa, coordina y supervisa el ejercicio de las funciones del resto de las unidades, y realiza las tareas que la Dirección de la Agencia le encomiende o delegue a la Dirección Adjunta.
2. Asistencia y asesoramiento jurídico de la Agencia.
3. Propuesta y tramitación de las modificaciones legislativas y reglamentarias que corresponda.
4. Realizar o supervisar los desarrollos reglamentarios sobre el régimen interno de funcionamiento de la AVAF que sean necesarios.
5. Memoria anual de actividades de la Agencia.
6. Función de secretaría general en órganos colegiados y certificadora de las actuaciones generadas por la Agencia.
7. Registro de acuerdos y resoluciones adoptados por la persona titular de la dirección de la Agencia.
8. Impulso de convenios marco, de colaboración y protocolos.
9. Asesoramiento y protección de las personas que denuncian, informan o alertan sobre posibles hechos o conductas de fraude o corrupción.
10. Apertura e instrucción de los expedientes sancionadores que procedan.
11. Representación y defensa en juicio de la Agencia y de su personal funcionario en el ejercicio de las funciones legalmente encomendadas.
12. Tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública.
13. Participación en jornadas, cursos, seminarios y congresos de divulgación y promoción de las funciones y fines de la AVAF.
14. Publicación de artículos y comentarios y participación en obras colectivas.
15. Impulso y coordinación de grupos de trabajo en relación con las funciones y fines de la AVAF, en especial para la transposición de la Directiva (UE) 2019/1937, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión al ordenamiento jurídico español.

##### DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1. Fomentar una cultura de buenas prácticas y de rechazo del fraude y de la corrupción en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas, así como en la gestión de recursos públicos, elaborando las recomendaciones generales de la AVAF en la materia, así como estudios específicos, artículos especializados y otros contenidos de prevención, participando en actividades formativas, audiovisuales y de divulgación de los mismos. Todo ello de acuerdo con el Plan estratégico del servicio de Prevención, 2020-2024.
2. Evaluar la eficacia de los instrumentos jurídicos y las medidas existentes en materia de prevención y lucha contra el fraude, proponiendo alegaciones, sugerencias y colaboraciones institucionales con entidades con competencias en materia de prevención y control.
3. Elaborar estrategias para fomentar marcos de integridad pública, análisis de riesgos y planes de integridad, prestando asesoramiento en su elaboración a nivel metodológico, y contribuyendo a su difusión, de acuerdo con el Plan estratégico del servicio de Prevención, 2020-2024.

SECCIÓN : 01 LES CORTS VALENCIANES  
 ENTIDAD : 00136 AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA

4. Elaborar la Memoria anual de actividades de la Agencia, en la parte correspondiente a la DPFDD.
5. Consolidar un equipo técnico de formación sólido.
6. Situar la Agencia como un referente institucional en materia de formación y sensibilización social contra el fraude y la corrupción.
7. Aumentar el impacto y la penetración social de las actividades formativas en sentido estratégico, sin aumentar innecesariamente el número de actividades y usos de recursos.
8. Situar la Agencia como agente formador en el ámbito universitario, el IVAP, el INAP y entidades similares.
9. Impulsar formas colaborativas de formación cívica.
10. Establecer, planificar y gestionar el Sistema de información y documentación de la Agencia Valenciana Antifraude.
11. Establecer, planificar y gestionar el Centro de documentación sobre la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción.
12. Gestionar el Archivo de la Agencia Valenciana Antifraude.

#### PRINCIPALES LÍNEAS DE ACTUACIÓN PARA ALCANZAR EL OBJETIVO E INDICADORES

##### GABINETE DE RELACIONES INSTITUCIONALES, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

1. Planificación, preparación y desarrollo de las actuaciones necesarias de relación con otras entidades y organismos, público y privados, que comparten objetivos comunes, incluidas las organizaciones sociales y la ciudadanía, en el ámbito del territorio de la Comunitat Valenciana, de otras Comunidades Autónomas o del Estado, así como de la Unión Europea, otros países y organismos internacionales.
2. Proponer y tramitar las actuaciones de la Agencia en sus relaciones con les Corts Valencianes, tanto en la actividad parlamentaria ordinaria como en lo que se refiera a la presentación y dación de cuenta de la memoria anual de la Agencia.
3. Desarrollo de las políticas de comunicación externa e imagen institucional de la Agencia, relaciones informativas y con los medios de comunicación.

##### DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN

- 1.1. Cobertura de los puestos vacantes de personal y provisión definitiva de todos los puestos adscritos a la Dirección de Análisis e Investigación. A los efectos de contar con todos los medios humanos disponibles y consolidar y estabilizar la plantilla. Y poder valorar el incremento de necesidades de personal estructural para lograr el objetivo principal de alcanzar el punto de equilibrio de gestión.
- 1.2. Reducir los plazos de valoración inicial de las denuncias para emitir el informe previo de verosimilitud en el término de 30 días desde la presentación.
2. Consolidación de la metodología de trabajo en equipos de investigación, mediante el desarrollo de circulares e instrucciones para homogenizar el trabajo de la dirección.
- 3.1. Supervisión y seguimiento de los objetivos de gestión globales de la DAI, así como la difusión de los objetivos entre todo el personal. Los objetivos globales serán alcanzar el equilibrio de la gestión, definido como el volumen de finalización de expedientes igual o superior al volumen de nuevas denuncias que se presenten en el ejercicio, objetivo inicial en un rango de 320-360 expedientes año, con seguimiento trimestral de cumplimiento.
- 3.2. Supervisión y seguimiento de los objetivos individuales de gestión del personal de la DAI. Los objetivos serán coherentes para alcanzar el equilibrio de la gestión, objetivo inicial tramitación en un rango de 20-33 expedientes año por persona, finalizando un rango de 5-10 investigaciones, en función del puesto correspondiente, con seguimiento trimestral de cumplimiento.
- 3.3. Supervisión y seguimiento del Plan Estratégico de la DAI.
- 3.4. Desarrollo de un sistema de incentivos al rendimiento con criterios objetivos de distribución en función el grado de cumplimiento de los objetivos globales e individuales.
- 4.1 Finalización de las licitaciones y finalización de la virtualización de los servidores y reforma y adecuación de la sala RACK, y lo sistemas de seguridad de acceso que permitan la certificación del ENS de nivel alto.
- 4.2 Apuesta por la implantación completa de la admon-e, en un entorno de seguridad máxima, incorporar las medidas del catálogo del Esquema Nacional de Seguridad de nivel alto.
- 5.1 Suscripción de convenios o protocolos de colaboración con instituciones y organismos públicos con los que se comparten fines y objetivos.
- 5.2 Realizar intervenciones y actuaciones conjuntas con otras instituciones y organismos con los que se comparten fines y objetivos.
- 6.1 Reducir los plazos de elaboración y remisión de los encargos de informes periciales y/o de auxilio solicitados por la fiscalía o por los juzgados de instrucción.
- 6.2 Formación específica para la exposición y defensa en sede judicial de los informes periciales o colaboración de auxilio.
7. Colaboraciones en actuaciones de investigación y participación en acciones formativas propias de otras con otros organismos de lucha contra el fraude y la corrupción, SNCA, OLAF, fuerzas y cuerpos de seguridad del estado.
8. Preparación de la memoria anual de actividades de la Agencia y revisión de la instrucción anual.

##### DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- 1.1. Prestar apoyo técnico y asistencia a la Dirección de la Agencia.
- 1.2. Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones del resto de unidades.
- 1.3. Realizar las tareas encomendadas o delegadas por la Dirección de la Agencia.
- 2.1. Asesoramiento jurídico interno a la Dirección de la Agencia, a sus unidades administrativas y a su personal, y también respecto de los efectos externos y frente a terceros que pueden producir sus actuaciones.
- 2.2. Emisión de los informes jurídicos preceptivos y aquellos otros que se soliciten por la dirección de la Agencia o las diferentes unidades administrativas.
- 2.3. Elaboración de informes en relación con la situación de las personas denunciadas a las que se ha otorgado el estatuto de protección con destino a Juzgados y Tribunales.

SECCIÓN : 01 LES CORTS VALENCIANES  
 ENTIDAD : 00136 AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA

## PRINCIPALES LÍNEAS DE ACTUACIÓN PARA ALCANZAR EL OBJETIVO E INDICADORES

- 2.4. Apoyo jurídico e informes periciales y elaboración de los informes técnicos que procedan con destino a Juzgados y Tribunales.
- 2.5. Alegaciones a propuestas normativas; especialmente, las relativas a la creación de organismos similares a la AVAF en cualquier ámbito territorial, así como otras normas que puedan incidir en la protección de personas denunciantes.
- 2.6. Informes en relación con escritos recibidos de instituciones estatutarias o administraciones públicas.
- 3.1. Propuesta de cuantas disposiciones requiera la aplicación, interpretación y el desarrollo del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia.
- 3.3. Delimitación de los elementos y de las distintas formas de represalia que sufren las personas que denuncian, informan o alertan de actos de fraude o corrupción.
- 3.4. Guía de pautas y protocolo de actuación para el asesoramiento y protección de personas que denuncian, informan o comunican hechos o conductas susceptibles de ser considerados de fraude o corrupción.
- 4.1. Elaboración y propuesta de las modificaciones legislativas y reglamentarias que afecten o se refieran a la Agencia, y tramitación de los correspondientes expedientes.
- 4.2. Estudio y propuesta de modificación de la normativa reguladora de la Agencia en su caso.
- 5.1. Preparación de la memoria anual de actividades de la Agencia y revisión de la instrucción anual dirigida al personal.
- 6.1. Emisión de los certificados que se precisen sobre las actuaciones generadas por la Agencia y de sus órganos colegiados.
- 6.2. Ejercicio de las funciones de secretaría del Consejo de Participación.
- 6.3. Ejercicio de las funciones de secretaría de las Comisiones técnicas y Mesa de negociación de las condiciones de trabajo del personal de la Agencia.
- 6.4. Suscripción de una póliza de seguro de responsabilidad civil de la Agencia y de su personal.
- 7.1. Llevanza del registro de acuerdos y resoluciones adoptados por la persona titular de la dirección de la Agencia.
- 8.1. Propuestas, tramitación y suscripción de convenios marco, de colaboración y protocolos; impulso y seguimiento.
- 8.2. Llevanza del Registro de Convenios.
- 8.3. Seguimiento y ejecución de los convenios y protocolos relacionados con las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 9.1. Asesoría legal a la persona denunciante sobre los hechos relacionados con la denuncia, así como sobre los procedimientos que se interpongan en su contra con motivo de la misma.
- 9.2. Propuestas de otorgamiento o denegación del estatuto de la persona denunciante y de resolución de cualquier incidencia que pueda surgir en relación con esta materia.
- 9.3. Seguimiento del estatuto de protección otorgado a personas denunciantes.
- 9.4. Velar por la protección de las personas denunciantes, informadoras y alertadoras: emisión de los requerimientos dirigidos a cualquier administración pública, autoridad, o personas jurídicas o físicas.
- 9.5. Proponer la adopción de medidas que garanticen la protección de las personas denunciantes, y en particular para preservar su indemnidad personal y profesional.
- 9.6. Colaboración con las autoridades competentes para la averiguación de hechos o conductas susceptibles de ser considerados de fraude o corrupción.
- 9.7. Acompañamiento a denunciantes a comparecencias judiciales, y preparación de declaraciones.
- 9.8. Emisión de informes periciales y técnicos relativos a la situación de los denunciantes protegidos a instancia judicial.
- 9.9. Emisión y supervisión en su caso de informes periciales y técnicos en cualquier ámbito competencia de la AVAF que se precise por jueces o fiscales y tenga que ver con contenidos jurídicos.
- 9.10. Asistencia y tratamiento psicológico de las personas denunciantes.
10. Inicio, tramitación y resolución de los expedientes que procedan para la imposición de las sanciones previstas 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.
- 11.1. Representación y defensa en juicio de la AVAF en todos aquellos casos en que corresponda su personación de acuerdo con sus competencias y para la defensa de sus intereses
- 11.2. Asesoramiento y representación y defensa en juicio de los funcionarios y funcionarias de la AVAF en el ejercicio de las funciones legalmente encomendadas.
- 11.3. Asesoramiento jurídico y asistencia para la preparación de comparecencias ante Juzgados y Tribunales en calidad de testigo o de perito a los funcionarios y funcionarias de la AVAF.
- 12.1. Coordinación, tramitación y propuesta de contestación a solicitudes de acceso a la información pública.
- 12.2. Elaboración de estudios e informes jurídicos que se precisen sobre acceso a la información pública.
- 13.1. Participación en jornadas, cursos, seminarios y congresos para dar a conocer a la AVAF, en especial, la función de la protección a las personas denunciantes según el marco jurídico autonómico y europeo.
- 13.2. Participación en foros, seminarios y congresos y realización de propuestas y elaboración de documentos en relación con la transposición que España debe realizar de la Directiva europea sobre protección de personas denunciantes, y para la creación de una institución de prevención y lucha contra la corrupción a nivel nacional en el marco de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción.
- 13.3. Participación en foros, seminarios y congresos y realización de propuestas y elaboración de documentos en relación con el necesario desarrollo legislativo en España, en aquellos otros aspectos que se precisen contenidos en la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción.
- 13.4. Impulso y participación en proyectos europeos para la creación de una Estrategia antifraude nacional en España.
14. Elaboración de artículos, comentarios, escritos, informes y demás documentos sobre temas relativos a la misión, funciones, objetivos y experiencia de la AVAF.

SECCIÓN : 01 LES CORTS VALENCIANES  
 ENTIDAD : 00136 AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA

PRINCIPALES LÍNEAS DE ACTUACIÓN PARA ALCANZAR EL OBJETIVO E INDICADORES

- 15.1 Participación y elaboración de propuestas de acuerdo o declaración en el seno de la Red de Oficinas y Agencias Antifraude del Estado Español, y funciones de secretaría cuando la organización corresponda a la AVAF.
- 15.2. Impulso y coordinación del grupo de trabajo del Consejo de Participación relativo a la protección de las personas denunciantes
- 15.3. Apoyo jurídico del grupo de trabajo del Consejo de Participación para la defensa de las funciones y naturaleza independiente de la AVAF.
- 15.4. Participación y elaboración en representación de la AVAF de propuestas en el seno de la Red Europea de Autoridades de Integridad y Alertadores (NEIWA).
- 15.5. Constitución de un nuevo Grupo de Trabajo en el seno de la Red Europea de Autoridades de Integridad y Alertadores (NEIWA) con las autoridades presentes en dicha Red que tengan normas o herramientas sobre protección de personas que denuncian fraudes o corrupción públicos y cuenten con experiencia a fin de intercambiar conocimientos y buenas prácticas.
- DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, FORMACION Y DOCUMENTACIÓN**
- 1.1. Realización de las recomendaciones generales de la AVAF en materia de prevención del fraude y la corrupción, fomento de una cultura de la integridad pública y buenas prácticas en las entidades incluidas en el ámbito subjetivo de la Agencia, de acuerdo con lo previsto en el Plan estratégico del servicio de prevención 2020-2024.
- 1.2. Participación en actividades formativas y de difusión de las recomendaciones generales de la AVAF, así como en encuentros, congresos o mesas de debate con otras entidades de prevención y control (nacionales e internacionales) y universidades, facilitando su general y homogénea aplicación.
- 1.3. Realización de investigaciones y estudios específicos de riesgos de corrupción, así como de artículos especializados que fomenten la prevención y la integridad pública, pudiendo formalizar colaboraciones al efecto con universidades, entidades científicas y de control, nacionales e internacionales, y con profesionales especializados, de acuerdo con lo previsto en el Plan estratégico del servicio de prevención 2020-2024.
- 1.4. Propuesta de mejoras en procedimientos y prácticas administrativas para garantizar la transparencia y reducir las oportunidades de fraude.
- 2.1. Elaboración de alegaciones o sugerencias en procesos normativos, de ámbito autonómico o local, en materia de prevención e integridad pública.
- 2.2. Colaborar con los órganos y organismos de control interno y externo de la actuación administrativa en el establecimiento de criterios previos, claros y estables de control de la acción pública.
- 3.1. Prestar asesoramiento, a nivel metodológico, en el diseño de planes de prevención y lucha contra la corrupción, en la elaboración de códigos éticos y en la adopción de medidas de transparencia y de buen gobierno.
- 3.2. Dar respuesta a consultas en materia de prevención del fraude y la corrupción y el fomento de la integridad pública.
- 3.3. Realizar mapas y catálogos de riesgos (generales y/o específicos) de corrupción, contribuyendo a su presentación y difusión entre las entidades incluidas en el ámbito subjetivo de la AVAF.
- 3.4. Elaborar la estructura y contenidos mínimos de los planes de integridad pública, así como del previo autodiagnóstico de riesgos contribuyendo a su presentación y difusión para fomentar su realización por las entidades incluidas en el ámbito subjetivo de la AVAF, de acuerdo con el Plan estratégico del servicio de prevención 2020-2024.
- 3.5. Elaborar la estructura y contenido mínimo de los códigos éticos, para impulsar su realización por las instituciones valencianas.
4. Elaborar la memoria anual de actividades de la AVAF, en la parte correspondiente a la DPF, así como redactar algunas de las reflexiones finales de la misma.
5. Conseguir un equipo técnico cohesionado, versátil, con capacidad de elaborar contenidos formativos y de realizar acciones formativas coherentes con el Plan de Formación de manera autónoma.
- 6.1. Desarrollar una acción formativa autocentrada y orientada a conseguir una sensibilización social creciente en sectores sociales estratégicos y un fortalecimiento de la Agencia como institución de prevención del fraude y la corrupción.
- 6.2. Impulsar el Campus virtual de la AVAF dentro del sistema de campus virtuales impulsado por la DGTIC de la Generalitat.
- 6.3. Elaborar instrumentos formativos innovadores y ágiles en diversos formatos, dirigidos a diferentes grupos sociales y de edad.
- 6.4. Favorecer el uso de la página web y de instrumentos de difusión de iniciativas de la AVAF como sistema para promover y dar a conocer las actividades formativas de la Agencia.
- 7.1. Territorializar las acciones formativas alrededor de la Comunidad Valenciana, tanto en el ámbito local como el comarcal y el general.
- 7.2. Establecer una red amplia de personas colaboradoras de las actividades formativas de la AVAF, preferentemente en todo el territorio valenciano, y en especial atención a las aportaciones cualificadas desde el ámbito académico, de las administraciones públicas y de la sociedad.
- 8.1. Establecer sistemas estables de formación académica en el ámbito universitario postgraduado, preferentemente en colaboración con otras agencias de lucha contra el fraude y la corrupción, orientadas a la formación de grupos de funcionarios y de estudiantes de especialidad (post-gradados).
- 8.2. Establecer sistemas estables de formación con profesorado de ESO y Primaria, especialmente relacionados con materias de ética.
- 8.3. Establecer sistemas estables de participación de la Agencia en acciones formativas del IVAP y del INAP.
- 8.4. Impulsar el Consejo Asesor Docente (CAD) como mecanismo de cooperación institucional con entidades formativas y universitarias.
- 9.1. Impulsar formas estables de colaboración en materia de formación con el resto de agencias españolas de lucha contra el fraude y la corrupción.
- 9.2. Consolidar mecanismos estables de colaboración en materia de formación cívica con el Consejo de Participación de la AVAF.
- 9.3. Establecer un sistema de colaboración con el Gobierno Valenciano en materia de acciones formativas con la infancia y la adolescencia.

SECCIÓN : 01 LES CORTS VALENCIANES  
ENTIDAD : 00136 AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA

## PRINCIPALES LÍNEAS DE ACTUACIÓN PARA ALCANZAR EL OBJETIVO E INDICADORES

- 9.4. Posibilitar formas de colaboración estables con la FVMP y la sociedad civil en materia formativa.
- 10.1. Dotar el Servicio de documentación de las tecnologías y software necesarias para su funcionamiento.
- 10.2. Desarrollar la colección propia de la AVAF, seleccionando y gestionando la incorporación de recursos de información bibliográfica del servicio.
- 10.3. Organizar la ejecución de los procesos técnicos bibliotecarios para poner a disposición de los usuarios los recursos de información.
- 10.4. Formación de usuarios.
- 10.5. Colaborar activamente con el resto de las unidades administrativas de la Agencia en la edición, publicación y difusión de sus publicaciones (producción científica) y en la promoción de su visibilización e impacto siguiendo criterios de evaluación científica.
- 11.1. Poner a disposición de la ciudadanía un fondo documental especializado en la prevención y lucha contra el fraude y la corrupción de recursos de información en formato abierto para fomentar su difusión de forma fácil, gratuita, libre, completa, permanente, reutilizable y actualizada.
- 11.2. Diseñar servicios de sensibilización a la ciudadanía a través de la visibilización de las actuaciones relacionadas con la Lucha contra el Fraude y la Corrupción.
- 12.1. Contribuir al despliegue de la herramienta informática seleccionada para la gestión del Archivo Electrónico de la AVAF.
- 12.2. Dinamizar las reuniones de la Comisión de Valoración Documental.
- 12.3. Integrar el Archivo de la AVAF en el Sistema Archivístico Valenciano.