

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### C) OTROS ASUNTOS

#### **Agencia de Prevención y Lucha Contra El Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana**

*RESOLUCIÓN n.º 1140/2024, de 11 de diciembre, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, por la que se aprueba la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo de la agencia, rectificada por resolución n.º 1141/2024, de 16 de diciembre*

Mediante 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, se crea esta agencia como una entidad adscrita a les Corts, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines.

El artículo 29 de dicha ley establece en su apartado 2, que el personal funcionario al servicio de la agencia será provisto, de acuerdo con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad adecuados a la función encomendada, entre los funcionarios de las diferentes administraciones públicas, y está sujeto a lo dispuesto en la normativa específica de la agencia y la reguladora del personal de Les Corts, incluyendo la equiparación retributiva.

Asimismo, el apartado 3 del citado artículo establece que la relación de puestos de trabajo será elaborada y aprobada por la agencia.

En cuanto a lo dispuesto en el artículo 29.2, la disposición transitoria quinta exige, en su apartado 2, que previamente, se determinen las equivalencias que procedan, la correspondiente negociación colectiva, así como la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente.

En virtud de Resolución de 27 de junio de 2019, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, se aprueba su Reglamento de funcionamiento y régimen interior (DOGV 8582, 02.07.2019), conforme a la habilitación concedida en el apartado segundo de la disposición transitoria primera de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat. Dicho Reglamento ha sido modificado por Resolución n.º 917 de 16 de diciembre de 2021 (DOGV 9250, 05.01.2022).

La vigente relación de puestos de trabajo de la agencia se aprueba mediante la Resolución número 336/2022, de 26 de abril, de su director (DOGV 9329, 02.05.2022), y se actualiza en virtud de Resolución número 309/2023, de 27 de marzo, de su director (DOGV 9569, 05.04.2022) y de Resolución número 1359/2023, de 1 de diciembre, de su director (DOGV 9755, 29.12.2023).

La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana, en adelante LVFP, configura la relación de puestos de trabajo como un instrumento técnico a través del cual la administración pública organiza, racionaliza y ordena su personal para una eficaz prestación del servicio público, regulándola en sus artículos 47 y siguientes.

Las necesidades detectadas en relación con la estructura organizativa de la agencia, relacionadas concretamente con las funciones de análisis, investigación y prevención, que se considera necesario reforzar, motivan la pertinente adaptación de un instrumento técnico de ordenación del personal como es la relación de puestos de trabajo de cualquier administración pública, mediante la actualización de funciones, denominación y/o características de algunos puestos.

Asimismo, las necesidades detectadas a los efectos de garantizar el mayor grado de independencia y objetividad en el ejercicio de las funciones por parte del personal al servicio de la agencia, hacen también necesaria la modificación de la forma de provisión de algunos de los puestos vacantes de manera que, progresivamente, exista un mayor número de puestos sujetos a provisión por el sistema de concurso, frente el número actual de puestos sujetos a provisión por el sistema de libre designación.

En la sesión de la Mesa de Negociación de la agencia celebrada en fecha 29 de noviembre de 2024, los representantes sindicales efectuaron propuestas en relación con las modificaciones puntuales planteadas y, habiéndose aceptado por la Dirección de la agencia todas ellas, se incorporan a la redacción definitiva de la propuesta, tal y como se detalla a continuación:

A) Se considera necesaria la modificación del puesto de trabajo número 25, secretario/a de dirección, a los efectos de intentar que se cubra en siguientes convocatorias, dado que quedó vacante en la última convocatoria declarada desierta mediante la resolución del anterior director de la agencia (Resolución número 184, de 22 de febrero de 2024), concretando lo siguiente:

- Se establece como sistema de provisión el concurso específico en lugar de la libre designación.



– Se modifican los requisitos de estar en posesión del certificado de nivel C1 de valenciano y del nivel B2 de inglés, exigiendo estar en posesión del certificado de nivel B1 de valenciano y eliminando el requisito de estar en posesión del nivel B2 de inglés.

– En consecuencia, se modifican también los méritos, estableciéndose como méritos los conocimientos de inglés y los conocimientos superiores al nivel B1 de valenciano.

– Asimismo, se valorarán los conocimientos de ofimática, sin que se valore únicamente un nivel avanzado.

– Se amplía también el ámbito del requisito de experiencia, estableciéndose no solo el desempeño de funciones inherentes al puesto de secretaría de dirección, sino también, al puesto de secretaría de órganos de gobierno de las administraciones públicas.

Tras la modificación propuesta, las características y clasificación del puesto número 25, secretario/a de dirección, serían las siguientes:

| N.º puesto | Denominación              | Localidad | Rég. Jco. | GR | Nivel CD | Nivel CE | Forma provisión | Requisitos   | Méritos  |
|------------|---------------------------|-----------|-----------|----|----------|----------|-----------------|--|--|
| 25         | Secretario/a de Dirección | València  | F         | C1 | 20       | 35       | CE-AP           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia de más de cuatro años en el desempeño de las funciones inherentes al puesto de secretaría de dirección o de órganos de gobierno de las Administraciones Públicas.</li> <li>– Certificado del nivel B1 de valenciano.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conocimientos de inglés.</li> <li>– Conocimientos superiores al nivel B1 de valenciano.</li> <li>– Conocimientos de ofimática.</li> </ul> |

B) Se considera necesario configurar las funciones de dos puestos vacantes estableciendo una relación fija entre las funciones de análisis, investigación y prevención, reforzándose así esos tres ámbitos de actuación de la agencia y estableciendo la coordinación que se precisa entre los mismos. Por ello se procede a la modificación del puesto de trabajo número 14, jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación I, y del puesto de trabajo número 17, jefe/a de Unidad de Apoyo y Pericia, de forma que ambos puestos pasan a configurarse como los puestos de jefatura de Sección, A1/A2, CD 24 y CE 48, existentes en la vigente relación de puestos de trabajo, con las características que se concretan a continuación:

– Se establece como sistema de provisión el concurso específico en lugar de la libre designación.

– Se modifican los méritos.

– Se modifica la denominación de los puestos, pasando a denominarse el puesto 14, jefe/a de Sección de Análisis, Investigación y Prevención y el puesto 17, jefe/a de Sección de Prevención, Análisis e Investigación.

Conforme a lo señalado, se modifican las características y clasificación de los puestos número 14 y 17, como se detalla a continuación:

| N.º puesto | Denominación  | Localidad | Rég. Jco. | GR     | Nivel CD | Nivel CE | Forma provisión | Requisitos   | Méritos  |
|------------|---|-----------|-----------|--------|----------|----------|-----------------|--|--|
| 14         | Jefe/a de Sección de Análisis, Investigación y Prevención | València  | F         | A1/ A2 | 24       | 48       | CE-AP           | Formación y experiencia de más de dos años en el sector público realizando funciones de investigación o inspección, o de gestión y control de procedimientos administrativos y económicos. | Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Técnicas de investigación y emisión de informes técnicos y periciales derivados de las técnicas de investigación.</li> <li>– Contratación.</li> <li>– Función pública.</li> <li>– Patrimonio, urbanismo y disciplina urbanística.</li> <li>– Subvenciones públicas.</li> <li>– Análisis de riesgos.</li> <li>– Buen gobierno y transparencia del sector público.</li> <li>Conocimientos de valenciano.</li> </ul> |



| N.º puesto | Denominación   | Localidad | Rég. Jco. | GR     | Nivel CD | Nivel CE | Forma provisión | Requisitos   | Méritos   |
|------------|--|-----------|-----------|--------|----------|----------|-----------------|--|---|
| 17         | Jefe/a de Sección de Prevención Análisis e Investigación | València  | F         | A1/ A2 | 24       | 48       | CE-AP           | Formación y experiencia de más de dos años en el sector público realizando funciones de investigación o inspección, o de gestión y control de procedimientos administrativos y económicos. | Conocimientos en:<br>– Análisis de riesgos.<br>– Buen gobierno y transparencia del sector público.<br>– Técnicas de investigación y emisión de informes técnicos y periciales derivados de las técnicas de investigación.<br>– Contratación.<br>– Función pública.<br>– Patrimonio, urbanismo y disciplina urbanística.<br>– Subvenciones públicas.<br>– Conocimientos de valenciano. |

Las funciones del puesto número 14, jefe/a de Sección de Análisis, Investigación y Prevención, son las que se señalan a continuación:

- a) Recibir y analizar las solicitudes, las denuncias y las comunicaciones presentadas por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, órganos o instituciones de carácter público.
- b) Efectuar, coordinar y supervisar el tratamiento y análisis de la información de la que tenga conocimiento que sea susceptible de dar lugar a actuaciones de investigación.
- c) Proponer el archivo, la inadmisión, la iniciación de actuaciones de investigación, la interrupción, la remisión al órgano competente o el archivo respecto a sus propias investigaciones, y someterlas a la aprobación del servicio correspondiente.
- d) Proponer al servicio correspondiente la realización de actividades de investigación e inspección.
- e) Realizar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas.
- f) Asesorar al servicio correspondiente en la conclusión o la reapertura de los expedientes de investigación, así como realizar el seguimiento de las actuaciones y recomendaciones adoptadas.
- g) Elaborar estudios y análisis de riesgo, colaborar en el diseño de una estrategia de integridad pública y elaborar el contenido mínimo de los planes de prevención.
- h) 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.
- i) Coordinación con el personal de Prevención en cuanto a las funciones de esa unidad administrativa.
- j) Las demás tareas que le encomiende el director o directora de Análisis e Investigación o la Dirección de la agencia.

Las funciones del puesto número 17, jefe/a de Sección de Prevención, Análisis e Investigación, son las que se señalan a continuación:

- a) Elaborar estudios y análisis de riesgo, colaborar en el diseño de una estrategia de integridad pública y elaborar el contenido mínimo de los planes de prevención.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Efectuar, coordinar y supervisar el tratamiento y análisis de la información de la que tenga conocimiento que sea susceptible de dar lugar a actuaciones de investigación.



e) Proponer el archivo, la inadmisión, la iniciación de actuaciones de investigación, la interrupción, la remisión al órgano competente o el archivo respecto a sus propias investigaciones, y someterlas a la aprobación del servicio correspondiente.

f) Proponer al servicio correspondiente la realización de actividades de investigación e inspección y asesorar en la conclusión o la reapertura de los expedientes de investigación, así como realizar el seguimiento de las actuaciones y recomendaciones adoptadas.

g) Coordinación con el personal de Análisis e Investigación en cuanto a las funciones de esa unidad administrativa.

h) Las demás tareas que le encomiende el responsable de la unidad administrativa de Prevención o la Dirección de la agencia.

C) Para reforzar la Unidad de Gestión Administrativa debido volumen de trabajo existente y previsto en la misma, se considera necesaria modificación del puesto de trabajo número 28, jefe/a de Negociado de Soporte Administrativo y Dirección, eliminando las funciones relativas al soporte a la Dirección de la agencia, pasando a denominarse jefe/a de Negociado de Soporte Administrativo.

Las funciones del puesto son las que se señalan a continuación:

a) Apoyar a la Jefatura de las Unidades de Gestión Económica y Gestión Administrativa en el desarrollo de sus funciones.

b) Tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos y expedientes de Administración y Gestión Administrativa.

c) Tramitación de las cuentas justificativas de dietas y gastos de representación.

d) Utilización de las aplicaciones de recursos humanos relacionadas con la gestión de nóminas y control horario.

e) Atención al público y a la central telefónica.

f) Registro y notificaciones.

g) Cualesquiera otras que la persona titular del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, o la Dirección de la agencia, le asignen acordes con su nivel de clasificación profesional.

D) Para reforzar la Unidad de Gestión Administrativa debido volumen de trabajo existente y previsto en la misma, se considera necesaria modificación del puesto de trabajo número 32, jefe/a de Negociado de Administración, quedando adscrito a la Unidad de Administración, por la dificultad que supone atender a diferentes unidades administrativas.

Las funciones del puesto son las que se señalan a continuación:

a) Actividades administrativas de apoyo a la Unidad de Gestión Administrativa, mediante cualesquiera tareas de soporte a la tramitación, preparación y propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no correspondan a los puestos de trabajo de superior clasificación profesional.

b) Prestar colaboración y soporte en las actividades de vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales.

c) Atención al público y a la central telefónica.

d) Registro y notificaciones.

e) Colaborar en la ejecución de los procesos de provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo

f) Dar soporte a las actividades administrativas de colaboración en la ejecución de la política de transparencia relativas a la Unidad de Administración.

g) Colaborar en la elaboración y confección de nóminas mensuales y cuotas sociales.

h) Cualesquiera otras que la persona titular del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, o la Dirección de la agencia, le asignen acordes con su nivel de clasificación profesional.

E) Se considera necesario, a los efectos de mejorar la estructura de la organización, efectuar la modificación del puesto de trabajo número 1, jefe/a de Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación, adecuando las funciones y la denominación del puesto, pasando a denominarse director de Formación, Participación, Comunicación y Relaciones con otras entidades.

Asimismo, se modifican los requisitos del puesto, exigiendo experiencia en las funciones asignadas al puesto, estableciendo el mínimo de tiempo exigido conforme se contempla en los restantes puestos de directores, exigiendo un nivel B1 de inglés y de cualquier otro idioma comunitario, así como la adaptación correspondiente de los méritos.

Las características, clasificación y funciones del puesto son las siguientes:



| N.º puesto | Denominación  | Localidad | Rég. Jco. | GR | Nivel CD | Nivel CE | Forma provisión | Requisitos  | Méritos   |
|------------|---|-----------|-----------|----|----------|----------|-----------------|---|---|
| 1          | Director/a de Formación, Participación, Comunicación y Relaciones con otras entidades | València  | F         | A1 | 30       | 50       | LD-AP           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación y experiencia de al menos ocho años en el ejercicio de funciones de formación de empleados públicos, procesos de participación, tareas de comunicación o relaciones con otras entidades.</li> <li>- Cursos relacionados con los requisitos del puesto.</li> <li>- Certificado del nivel C1 de valenciano.</li> <li>- Certificado del nivel B1 de inglés</li> <li>- Certificado del nivel B1 de cualquier otro idioma comunitario.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de más de ocho años en el ejercicio de funciones de formación de empleados públicos, procesos de participación, tareas de comunicación o relaciones con otras entidades.</li> <li>- Cursos relacionados con los requisitos del puesto.</li> <li>- Conocimientos superiores al nivel C1 de valenciano.</li> <li>- Conocimientos superiores al nivel B1 de inglés y al nivel B1 de cualquier otro idioma comunitario.</li> </ul> |

1. Director/a de Formación, Participación, Comunicación y Relaciones con otras entidades.

El/la directora/a de Formación, Participación, Comunicación y Relaciones con otras entidades tiene las funciones siguientes:

- a) Coordinar la gestión integral de las acciones formativas en materia de integridad y ética pública, así como de prevención del fraude y la corrupción.
  - b) Elaborar y gestionar acciones formativas dirigidas al personal adscrito a la agencia para que disponga de la capacidad técnica y la formación continua debida.
  - c) Desarrollar tareas de docencia y realizar la validación didáctica de los materiales formativos, en ejecución de las acciones y los recursos formativos.
  - d) Promover espacios de encuentro e intercambio con la sociedad civil y recoger sus aportaciones.
  - e) Proponer cualquier actuación de la agencia a partir de los informes, estadísticas, publicaciones y estudios técnicos en relación con las funciones de la agencia.
  - f) Coordinar las relaciones informativas y con los medios de comunicación.
  - g) Coordinar y tramitar la respuesta de las quejas y sugerencias que se presenten en relación con las actuaciones de la agencia.
  - h) Efectuar el seguimiento del barómetro de percepción de la corrupción y gestionar la presencia de la agencia en las redes sociales.
  - i) Velar por el cumplimiento de las obligaciones relativas a la transparencia de la actividad pública de la agencia y la publicidad activa de la información.
  - j) Efectuar la propuesta de diseño de la página web de la agencia, así como supervisar su información y contenidos y la presentación de los mismos.
  - k) Efectuar el seguimiento, evaluación del desarrollo y grado de cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito de las actuaciones de la agencia, incluida la utilización de un lenguaje no sexista y no discriminatorio y la transmisión de valores positivos e igualitarios en la publicidad institucional; proponer políticas de género, el plan de igualdad y el protocolo de acoso laboral y por razón de sexo de la agencia.
  - l) Análisis y evaluación de políticas públicas de integridad en las materias relacionadas con el ámbito de actuación de la agencia.
  - m) Promover estudios e investigaciones en relación con el fraude, con las causas que lo originan y con el impacto social y político que genera.
  - n) Gestionar las necesidades de contratación de la unidad administrativa.
  - o) Preparar la memoria anual, sin perjuicio de la colaboración de cada una de las demás unidades administrativas.
  - p) Aquellas otras que se le asignen por el director o la directora de la agencia.
- F) Se considera necesario, a los efectos de mejorar la estructura de la organización, efectuar la modificación del puesto de trabajo número 3, director/a de Análisis e Investigación, adecuando las funciones a los efectos de establecer la coordinación necesaria con las funciones de Prevención, y modificando la denominación del puesto pasando a denominarse director de Evaluación, Comprobación e Inspección.



Las características, clasificación y funciones del puesto son las siguientes:

| N.º puesto | Denominación   | Localidad | Rég. Jco. | GR | Nivel CD | Nivel CE | Forma provisión | Requisitos   | Méritos  |
|------------|--|-----------|-----------|----|----------|----------|-----------------|--|--|
| 3          | Director/a de Evaluación, Comprobación e Inspección. | València  | F         | A1 | 30       | 50       | LD-AP           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación y experiencia de al menos ocho años en el ejercicio de funciones de control y/o investigación en cualquier ámbito de la Administración Pública.</li> <li>- Certificado del nivel B1 de valenciano.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber ejercido las funciones propias del puesto de trabajo por tiempo superior a ocho años.</li> <li>- Conocimientos superiores al nivel B1 de valenciano.</li> <li>- Conocimientos de Idiomas comunitarios.</li> </ul> |

3. Director/a de Evaluación, Comprobación e Inspección.

El/la titular de la Dirección de Evaluación, Comprobación e Inspección tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento y la organización de las unidades y equipos de análisis e investigación dependientes.
- b) Recibir y analizar las solicitudes, las denuncias y las comunicaciones presentadas por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, órganos o instituciones de carácter público.
- c) Supervisar y velar por el correcto funcionamiento del Buzón de denuncias de la agencia.
- d) Efectuar el tratamiento y el análisis de la información de que tenga conocimiento que sea susceptible de dar lugar a actuaciones de investigación.
- e) Evaluar la verosimilitud de las denuncias practicando las actuaciones necesarias para ello y emitiendo el informe de verosimilitud de denuncias o comunicaciones.
- f) Elaborar las propuestas de iniciación de actuaciones de investigación, de remisión al órgano competente o de archivo, y someterlas a la aprobación de la Dirección de la agencia.
- g) Ejercer la dirección técnica superior del análisis, la investigación y la inspección.
- h) Proponer a la Dirección de la agencia la conclusión o la reapertura de los expedientes de investigación, así como realizar el seguimiento de las actuaciones y recomendaciones adoptadas.
- i) Proponer el establecimiento y aplicar o supervisar la aplicación de normativas de uso de recursos tecnológicos, políticas de seguridad e interoperabilidad, planes de despliegue de sistemas de información y demás criterios en relación con los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- j) Desarrollar sistemas y planificar estrategias para obtener, organizar y centralizar la recogida y explotación de información que permita identificar conductas susceptibles de fraude y corrupción.
- k) Gestionar el mantenimiento de las bases de datos, las aplicaciones informáticas y las comunicaciones, así como controlar la seguridad de los sistemas de información.
- l) Coordinar la necesaria relación entre el personal de su unidad administrativa y el personal de la unidad administrativa de Prevención.
- m) Aquellas otras que se le asignen por el director o la directora de la agencia.

G) Se considera necesario, a los efectos de mejorar la estructura de la organización, efectuar la modificación del puesto número 4, director/a de Prevención, Formación y Documentación, adecuando las funciones y la denominación del puesto pasando a denominarse director/a de Prevención, Protección del denunciante y Asesoramiento jurídico.

Asimismo, se propone exigir conocimientos del nivel B1 de valenciano, dada la similitud con el puesto de trabajo número 3.

Título universitario de licenciatura en Derecho o título universitario oficial de grado en Derecho.

| N.º puesto | Denominación   | Localidad | Rég. Jco. | GR | Nivel CD | Nivel CE | Forma provisión | Requisitos   | Méritos   |
|------------|--|-----------|-----------|----|----------|----------|-----------------|--|---|
| 4          | Director/a de Prevención, Protección del denunciante y Asesoramiento jurídico. | València  | F         | A1 | 30       | 50       | LD-AP           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título universitario de licenciatura en Derecho o título universitario oficial de grado en Derecho.</li> <li>- Formación y experiencia de al menos ocho años en el</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber ejercido las funciones propias del puesto de trabajo por tiempo superior a ocho años.</li> </ul> |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  |  |  |  | ámbito general de las funciones propias puesto.<br>– Certificado del nivel B1 de valenciano. | – Conocimientos superiores al nivel B1 de valenciano.<br>– Conocimientos de Idiomas comunitarios. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

4. Director/a de Prevención, Protección del denunciante y Asesoramiento jurídico.

El/la titular de la Dirección de Prevención, Protección del denunciante y Asesoramiento jurídico tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento y la organización de las unidades dependientes.
- b) Asesorar en la elaboración y en el establecimiento de los elementos que integran las estrategias de integridad pública, así como en la confección y evaluación de los planes de prevención.
- c) Evaluar la eficacia de los instrumentos jurídicos y las medidas existentes en materia de prevención y lucha contra el fraude y la corrupción.
- d) Proponer criterios previos, claros y estables de control de la acción pública, así como mejoras en procedimientos y prácticas administrativas.
- e) Gestionar y analizar cualquier tipo de información y documentación publicada sobre las materias propias de la agencia, así como elaborar los informes, estadísticas, publicaciones y estudios técnicos pertinentes, y desarrollar estudios y análisis de riesgos.
- f) Promover estudios e investigaciones en relación con el fraude, con las causas que lo originan y con el impacto social y político que genera.
- g) Formular propuestas y recomendaciones en materia de integridad, ética pública, prevención y lucha contra la corrupción, sobre disposiciones normativas vigentes o en trámite de aprobación.
- h) Elaborar y gestionar acciones y guías formativas especializadas en materia de integridad y ética pública, así como de prevención del fraude y de la corrupción.
- i) Efectuar las tareas correspondientes al asesoramiento jurídico de la agencia, emitir los informes jurídicos preceptivos y aquellos otros que se soliciten por la Dirección de la agencia, así como asumir la función certificadora de las actuaciones generadas por la agencia.
- j) Prestar asesoría legal a la persona denunciante sobre los hechos relacionados con la denuncia, y sobre los procedimientos que se interpongan en su contra con motivo de la misma, así como velar por la protección de las personas denunciadas, informantes y alertadoras, proponer la adopción de medidas que garanticen su protección, y en particular preservar su indemnidad personal y profesional.
- k) Efectuar las propuestas de otorgamiento del estatuto de la persona denunciante y de resolución de cualquier incidencia que pueda surgir en relación con el mismo.
- l) Elaborar y proponer las modificaciones legislativas y reglamentarias que afecten o se refieran a la agencia, así como tramitar los convenios a suscribir por la agencia, sin perjuicio de la elaboración de propuestas, impulso y seguimiento por la unidad administrativa que corresponda.
- m) Instruir y tramitar los expedientes relativos a la imposición de las sanciones previstas en la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, los procedimientos de responsabilidad patrimonial, así como los expedientes disciplinarios del personal de la agencia.
- n) Ejercer la representación y defensa en juicio de la agencia.
- o) Tramitar y proponer la resolución de las peticiones de acceso a la información pública que se formulen.
- p) Aquellas otras que se le asignen por el director o la directora de la agencia.

Las modificaciones propuestas no implican incremento en cuanto al coste anual de cada uno de los puestos y existe consignación en el presupuesto de la agencia para el ejercicio 2024 y 2025, en las aplicaciones presupuestarias correspondientes del estado de gastos.

La presente propuesta ha sido objeto de deliberación en el Consell de Direcció de conformidad con las competencias atribuidas al citado órgano.

Asimismo, ha sido objeto de negociación en la sesión de la Mesa de Negociación de la Agencia celebrada el 29 de noviembre de 2024, habiendo incorporado todas las propuestas planteadas por los representantes sindicales de UGT y CCOO.

En el expediente electrónico consta la conformidad de las personas funcionarias titulares de los puestos número 28 y 32.

En virtud de lo expuesto, de acuerdo con lo regulado en los artículos 37 y siguientes de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 29.3 de 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 los artículos 13.1.f), 61 y 62 de su Reglamento de funcionamiento y régimen interior,

### RESUELVO

#### *Primero*

Actualizar la relación de puestos de trabajo de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, efectuando la modificación puntual de los puestos de trabajo número 25,14,17, 28, 32, 1, 3, y 4.

#### *Segundo*

Ordenar a la unidad de Recursos Humanos que efectúe las actualizaciones en los restantes puestos que, en su caso, se deriven de las modificaciones puntuales aprobadas.

#### *Tercero*

Publicar la resolución de modificación puntual de la relación de puestos de trabajo en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes, en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, en el tablón de anuncios de la agencia y en la web de esta.

Esta resolución tendrá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el director de esta Agencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sala Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10.1. m) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

València, 11 de diciembre de 2024

Eduardo Beut González  
Director