

SECCIÓ:	G0101	Les Corts Valencianes
ENTITAT:	104	Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana
PROGRAMA:	111K00	Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana

PROBLEMÀTICA SOBRE LA QUAL S'ACTUA

1. Previndre i erradicar el frau i la corrupció en les institucions públiques valencianes i per a l'impuls de la integritat i l'ètica pública; i, fomentar una cultura de bones pràctiques i de rebuig al frau i la corrupció en el disseny, execució i avaluació de polítiques públiques i en la gestió dels recursos públics.
2. Desenvolupament i aplicació del marc normatiu de protecció de les persones que denuncien, informen o alerten sobre possibles fets o conductes de frau o corrupció i el seu assessorament.
3. Protegir les persones que denuncien, informen o alerten sobre possibles fets o conductes de frau o corrupció i el seu assessorament.

OBJECTIU BÀSIC

1.1. GABINET DE RELACIONS INSTITUCIONALS, COMUNICACIÓ I PARTICIPACIÓ 1. Impuls i manteniment de les relacions amb els òrgans e institucions de la

Generalitat, de l'Estat i de les altres administracions públiques. 2. Desenvolupar les polítiques de comunicació externa i imatge institucional, i les relacions informatives i amb els mitjans de comunicació. 3. Proposar qualsevol actuació, relacionada amb les seues funcions, a pa dels informes, estadístiques, publicacions i estudis tècnics. 4. Proposar, coordinar i tramitar qualsevol actuació relacionada amb la activitat parlamentària, especialment les compareixences parlamentàries ciutadanes. 5. Preparar i coordinar les reunions del Consell de Participació, així com promoure espais de trobada i intercanvi amb la societat civil i recollir les seues aportacions. 6. Efectuar el seguiment del baròmetre de percepció de la corrupció i gestionar la seua presència en les xarxes socials. 7. Vetlar pel compliment de les seues obligacions relatives a la transparència de l'activitat pública i la publicitat activa de la informació. 8. Efectuar la proposta de disseny de la seua pàgina web, així com, supervisar la seua informació, amb-tinguts i la presentació d'estos. 9. Efectuar el seguiment, avaluació del desenvolupament i grau de compliment de la normativa vaig veure-gent en matèria d'igualtat entre dones i homes en l'àmbit de les actuacions de l'Agència, inclosa la utilització d'un llenguatge no sexista i no discriminatori i la transmissió de valors positius i igualitaris en la publicitat institucional; proposar polítiques de gènere, el pla d'igualtat i el protocol d'assetjament laboral i per raó de sexe de l'Agència.

1.2. DIRECCIÓ ANÀLISI I INVESTIGACIÓ 1. Rebre, analitzar i tramitar les denúncies presentades per persones físiques o jurídiques, públiques o privades, organisme o institucions de caràcter públic. 2. Supervisar i vetlar pel correcte funcionament de la bústia de denúncies de l'Agència, garantint l'anonimat i la confidencialitat de les actuacions. 3. Proposta i tramitació de les actuacions d'investigació que es inicien, elevant a la Direcció de l'Agència la proposta de finalització que corresponga. L'objectiu de gestió de 2025 és arribar a un punt d'equilibri en la tramitació de denúncies, de tal manera que el volum de finalització d'expedients siga igual o superior al volum de noves denúncies que es presenten en l'exercici, objectiu no aconseguit a causa de l'increment exponencial del nombre de denúncies presentades. 4. Finalització dels processos de migració del gestor d'expedients electrònic i de la implantació de l'admon-e en l'AVAF, desenvolupant tots els sistemes d'informació interns necessaris per a la consolidació dels sistemes, seguretat de la informació i manteniment de les bases de dades. Obtenint la certificació, de conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat, de nivell alt. 5. Ampliar les col·laboracions amb institucions i organismes de caràcter nacional i internacional que comparteix objectius i funcions en les seue diferents àmbits, creant una xarxa de cooperació i col·laboració pública. 6. Col·laboració i auxili amb el ministeri fiscal i òrgans judicials, destacant els nous reptes que planteja la subscripció del conveni de col·laboració amb la Fiscalia General de l'Estat. 7. Desenvolupament d'investigacions conjuntes amb altres organismes de l'Agència contra el frau i la corrupció, SNCA, OLAF, forces i cossos de seguretat de l'estat. 8. Memòria anual d'activitats de l'Agència en la part corresponent a la Direcció d'Anàlisi i Investigació.

1.3. DIRECCIÓ D'ASSUMPTES JURÍDICS 1. Donar suport tècnic i assistència a la Direcció de l'Agència, a l'efecte del qual impulsa, coordina i supervisa l'exercici de les funcions de la resta de les unitats, i fa les tasques que la Direcció de l'Agència li encomane o delegue a la Direcció Adjunta. 2. Assistència i assessorament jurídic de l'Agència. 3. Proposta i tramitació de les modificacions legislatives i reglamentàries que corresponga. 4. Realitzar o supervisar els desenvolupaments reglamentaris sobre el règim intern de funcionament de l'AVAF que siguen necessaris. 5. Memòria anual d'activitats de l'Agència. 6. Funció de secretaria general en òrgans col·legiats i certificadora de les actuacions generades per l'Agència. 7. Registre d'acords i resolucions adoptats per la persona titular de la direcció de l'Agència. 8. Impuls de convenis marc, de col·laboració i protocols.

PRESSUPOST DE LA GENERALITAT 2025

MEMÒRIA D'ACTUACIONS

F.P.4

SECCIÓ:	G0101	Les Corts Valencianes
ENTITAT:	104	Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana
PROGRAMA:	111K00	Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana

OBJECTIU BÀSIC

9. Assessorament i protecció de les persones que denuncien, informen o alerten sobre possibles fets o conductes de frau o corrupció. 10. Obertura i instrucció dels expedients sancionadors que procedisquen. 11. Representació i defensa en judici de l'Agència i del seu personal funcionari en l'exercici de les funcions legalment encomanades. 12. Tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública. 13. Participació en jornades, cursos, seminaris i congressos de divulgació i promoció de les funcions i fins de l'AVAF. 14. Publicació d'articles i comentaris i participació en obres col·lectives. 15. Impuls i coordinació de grups de treball en relació amb les funcions i fins de l'AVAF. 16. Adaptació, si és el cas, a la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

1.4. DIRECCIÓ DE PREVENCIÓ, FORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ 1. Fomentar una cultura de bones pràctiques i de rebuig del frau i de la corrupció en el disseny, execució i avaluació de polítiques públiques, així com en la gestió de recursos públics, elaborant les recomanacions generals de l'AVAF en la matèria, així com estudis específics, articles especialitzats i altres continguts de prevenció, participant en activitats formatives, audiovisuals i de divulgació d'estos. Tot això d'acord amb el Pla estratègic del servei de Prevenció, 2020-2024. 2. Avaluar l'eficàcia dels instruments jurídics i les mesures existents en matèria de prevenció i lluita contra el frau, proposant al·legacions, suggeriments i col·laboracions institucionals amb entitats amb competències en matèria de prevenció i control. 3. Elaborar estratègies per a fomentar marcs d'integritat pública, anàlisi de riscos i plans d'integritat, prestant assessorament en la seua elaboració a nivell metodològic, i contribuint a la seua difusió acord amb el Pla estratègic del servei de Prevenció, 2020-2024. 4. Elaborar la Memòria anual d'activitats de l'Agència, en la part corresponent a la DPFD. 5. Consolidar un equip tècnic de formació sòlid. 6. Situar l'Agència com un referent institucional en matèria de formació i sensibilització social contra el frau i la corrupció. 7. Augmentar l'impacte i la penetració social de les activitats formatives en sentit estratègic, sense augmentar innecessàriament el nombre d'activitats i usos de recursos. 8. Situar l'Agència com a agent formador en l'àmbit universitari, el IVAP, l'INAP i entitats similars. 9. Impulsar formes col·laboratives de formació cívica. 10. Establir, planificar i gestionar el Sistema d'informació i documentació de l'Agència Valenciana Antifrau. 11. Establir, planificar i gestionar el Centre de documentació sobre la Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció. 12. Gestionar l'Arxiu de l'Agència Valenciana Antifrau.

PRINCIPALS LÍNIES D'ACTUACIÓ PER A ACONSEGUIR L'OBJECTIU I INDICADORS

1.1.1. GABINET DE RELACIONS INSTITUCIONALS, COMUNICACIÓ I PARTICIPACIÓ 1. Difusió de les activitats i actuacions de les diferents àrees, especialment les relacionades amb l'àrea de formació, prevenció i documentació. 2. Convertir a l'Agència en l'organisme de referència en la prevenció del frau i la lluita contra la corrupció, a través de la formació, la difusió d'informació, i la presència en diversos fòrums, inclosos jornades i congressos, mitjans de comunicació i xarxes socials. 3. Organització d'actes i esdeveniments, en línia i presencials, per a commemorar dates assenyalades com el 9 de desembre, Dia Internacional de Lluita contra la corrupció, o el 23 de juny, Dia Mundial de la Persona Alertadora de Corrupció, amb l'objectiu de donar visibilitat a esta problemàtica entre la ciutadania. 4. Creació de continguts i materials audiovisuals que ajuden a difondre la informació generada per les diferents àrees, per a acostar-la al conjunt de la ciutadania. 5. Desenvolupar continguts per a nous formats de comunicació, com blogs, podcats o retransmissions en directe, que permeten aconseguir diferents públics objectius en funció del seu consum. 6. Establir canals de comunicació i informació amb la ciutadania, pròxims i accessibles, especialment a través dels perfils en xarxes socials. 7. Col·laboració en l'organització de les reunions dels diferents òrgans en els quals participa, propis, com el Consell de Participació, i altres, com la Xarxa Nacional d'Oficines i Agències Antifrau i la Xarx NEIWA. 8. Mantindre contacte i relació amb els mitjans de comunicació tradicionals (ràdio, premsa i televisió), conscients de l'abast i difusió que poden donar a les informacions i continguts generats des de l'Agència.

1.2.1. DIRECCIÓ D'ANÀLISI I INVESTIGACIÓ 1.1. Cobertura dels llocs vacants de personal i provisió definitiva de tots els llocs adscrits, inclosos els de nova creació. A l'efecte de comptar amb tots els mitjans humans disponibles, consolidar i estabilitzar la plantilla. I aconseguir el objectiu d'aconseguir l'equilibri de la gestió, definit com el volum de finalització d'expedients igual, o superior, al volum de noves denúncies que es presenten en l'exercici. 1.2. Reduir els terminis de valoració inicial de les denúncies per a emetre l'informe previ de versemblança en el terme de 30

SECCIÓ:	G0101	Les Corts Valencianes
ENTITAT:	104	Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana
PROGRAMA:	111K00	Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana

PRINCIPALS LÍNIES D'ACTUACIÓ PER A ACONSEGUIR L'OBJECTIU I INDICADORS

dies des de la seua presentació. 2. Consolidació de la metodologia de treball, mitjançant el desenvolupament de circulars i instruccions, per a homogenitzar el treball de la direcció. 3.1. Supervisió i seguiment dels objectius de gestió globals, així com la seua difusió entre tot el personal. Els objectius globals seran aconseguir l'equilibri de la gestió inicial, en el rang de 320-360 expedients/any, amb seguiment trimestral del seu compliment. 3.2. Supervisió i seguiment dels objectius individuals de gestió del seu personal. Els objectius seran coherents per a aconseguir el equilibri de la gestió. L'objectiu inicial de tramitació serà el rang de 20-33 expedients/persona/any. L'objectiu inicial de finalització serà el rang de 8-12 investigacions/persona/any. Amb seguiment trimestral del seu compliment. 3.3. Supervisió i seguiment del Pla Estratègic de la DAJ 2024-2025. 3.4. Desenvolupament d'un sistema d'incentius al rendiment, amb criteris objectius de distribució en funció del grau de compliment dels objectius globals i individuals. 4.1 Finalització de les licitacions i de la virtualització de els servidors i els sistemes de seguretat d'accés, que permeten la certificació de l'ENS de nivell alt. 4.2 Aposta per la implantació completa de l'admon-e, en un entorn de seguretat màxima, incorporant les mesures del catàleg de l'Esquema Nacional de Seguretat de nivell alt. 5.1 Subscripció de convenis o protocols de col·laboració amb institucions i organismes públics amb els quals es comparteixen fins i objectius. 5.2 Realitzar intervencions i actuacions conjuntes amb unes altres institucions i organismes amb els quals es comparteixen fins i objectius. 6.1 Reduir els terminis d'elaboració i remissió dels encàrrecs de informes pericials i/o d'auxili sol·licitats per la fiscalia o per els jutjats d'instrucció, reforçant la col·laboració sobre la base del conveni subscrit amb la Fiscalia General de l'Estat. 6.2 Formació específica per a l'exposició i defensa en seu judicial dels informes pericials o col·laboració d'auxili. 7. Col·laboracions en actuacions d'investigació i participació en accions formatives pròpies d'altres amb altres organismes de lluita contra el frau i la corrupció, SNCA, OLAF, forces i cossos de seguretat de l'estat. 8. Preparació de la memòria anual d'activitats de l'Agència i revisió de la instrucció anual.

1.3.1. DIRECCIÓ D'ASSUMPTES JURÍDICS 1.1. Donar suport tècnic i assistència a la Direcció de l'Agència. 1.2. Coordinar i supervisar l'exercici de les funcions de la resta de unitats. 1.3. Revisió i coordinació per a la remissió d'informació sol·licitada per l'OIRESCON. 1.4. Fer les tasques encomanades o delegades per la Direcció de la Agència. 2.1. Assessorament jurídic intern a la Direcció de l'Agència, a les seues unitats administratives i al seu personal, i també respecte de els efectes externs i enfront de tercers que poden produir els seus actuacions. 2.2. Emissió dels informes jurídics preceptius i aquells altres que se sol·liciten per la direcció de l'Agència o les diferents unitats administratives. 2.3. Elaboració d'informes en relació amb la situació de les persones denunciants a les quals s'ha atorgat l'estatut de protecció amb destinació a Jutjats i Tribunals. 2.4. Suport jurídic i informes pericials i elaboració dels informes tècnics que procedisquen amb destinació a Jutjats i Tribunals. 2.5. Al·legacions a propostes normatives; especialment, les relatives a la creació d'organismes similars a l'AVAF en qualsevol àmbit territorial, així com altres normes que puguen incidir en la protecció de persones denunciants. 2.6. Informes en relació amb escrits rebuts d'institucions estatutàries o administracions públiques. 3.1. Modificació i adaptació, si és el cas, de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana. 3.2. Proposta de quantes disposicions requereisca l'aplicació, interpretació i el desenvolupament del Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència. 3.3. Delimitació dels elements i de les diferents formes de represàlia que pateixen les persones que denuncien, informen o alerten d'actes de frau o corrupció. 3.4. Guia de pautes i protocol d'actuació per a l'assessorament i protecció de persones que denuncien, informen o comuniquen fets o conductes susceptibles de ser considerats de frau o corrupció. 4.1. Elaboració i proposta de les modificacions legislatives i reglamentàries que afecten o es referisquen a l'Agència, i tramitació de els corresponents expedients. 4.2. Estudi i proposta de modificació de la normativa reguladora de l'Agència si és el cas. 5. Preparació de la memòria anual d'activitats de l'Agència i revisió de la instrucció anual dirigida al personal. 6.1. Emissió dels certificats que es precisen sobre les actuacions generades per l'Agència i dels seus òrgans col·legiats. 6.2. Exercici les funcions de secretaria del Consell de Participació. 6.3. Exercici de les funcions de secretaria de les Comissions tècniques i Taula de negociació de les condicions de treball del personal de la Agència. 6.4. Subscripció d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil de Agència i del seu personal. 7. Gestió del registre d'acords i resolucions adoptats per la persona titular de la direcció de l'Agència. 8.1. Propostes, tramitació i subscripció de convenis marc, de col·laboració i protocols; impuls i seguiment. 8.2. Tramitació de protocols de col·laboració funcional amb l'AVAF per al compliment de les obligacions de la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció. 8.3. Gestió del Registre de Convenis. 8.4. Seguiment i execució dels convenis i protocols relacionats amb les funcions de la Direcció d'Assumptes Jurídics. 9.1. Assessoria

SECCIÓ:	G0101	Les Corts Valencianes
ENTITAT:	104	Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana
PROGRAMA:	111K00	Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana

PRINCIPALS LÍNIES D'ACTUACIÓ PER A ACONSEGUIR L'OBJECTIU I INDICADORS

legal a la persona denunciante sobre els fets relacionats amb la denúncia, així com sobre els procediments que es interposen en contra seua amb motiu d'esta. 9.2. Propostes d'atorgament o denegació de l'estatut de la persona denunciante i de resolució de qualsevol incidència que pugja sorgir en relació amb esta matèria. 9.3. Seguiment de l'estatut de protecció atorgat a persones denunciants. 9.4. Vetllar per la protecció de les persones denunciants, informadores i alertadores: emissió dels requeriments dirigits a qualsevol administració pública, autoritat, o persones jurídiques o físiques. 9.5. Proposar l'adopció de mesures que garantisquen la protecció de les persones denunciants, i en particular per a preservar la seua indemnitat personal i professional. 9.6. Col·laboració amb les autoritats competents per a l'esbrinament de fets o conductes susceptibles de ser considerats de fraude o corrupció. 9.7. Acompanyament a denunciants a compareixences judicials, i preparació de declaracions. 9.8. Emissió d'informes pericials i tècnics relatius a la situació dels denunciants protegits a instància judicial. 9.9. Emissió i supervisió, si és el cas, d'informes pericials i tècnics en qualsevol àmbit competencial de l'AVAF que es precise per jutges o fiscals i tinga a veure amb continguts jurídics. 9.10. Assistència i tractament psicològic de les persones denunciants. 10. Inici, tramitació i resolució dels expedients que procedisquen per a la imposició de les sancions previstes en la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana. 11.1. Representació i defensa en judici de l'AVAF en tots aquells casos en què corresponga la seua personació d'acord amb les seues compet i per a la defensa dels seus interessos. 11.2. Assessorament i representació i defensa en judici de els funcionaris i funcionàries de l'AVAF en l'exercici de les funcions legalment encomanades. 11.3. Assessorament jurídic i assistència per a la preparació de compareixences davant Jutjats i Tribunals en qualitat de testimoni o de perit als funcionaris i funcionàries de l'AVAF. 12.1. Coordinació, tramitació i proposta de contestació a sol·licituds d'accés a la informació pública. 12.2. Elaboració d'estudis i informes jurídics que es precisen sobre accés a la informació pública. 13.1. Participació en jornades, cursos, seminaris i congressos per a donar a conèixer a l'AVAF, especialment, la funció de la protecció a les persones denunciants segons el marc jurídic autonòmic i europeu. 13.2. Participació en fòrums, seminaris i congressos i realització de propostes i elaboració de documents en relació amb la transposició que Espanya ha de realitzar de la Directiva europea sobre protecció de persones denunciants, i per a la creació d'una institució de prevenció i lluita contra la corrupció a nivell nacional en el marc de la Convenció de Nacions Unides contra la Corrupció. 13.3. Participació en fòrums, seminaris i congressos i realització de propostes i elaboració de documents en relació amb el necessari desenvolupament legislatiu a Espanya, en aquells altres aspectes que es precisen continguts en la Convenció de Nacions Unides contra la Corrupció. 13.4. Impuls i participació en projectes europeus per a la creació de una Estratègia antifraude nacional a Espanya. 14. Elaboració d'articles, comentaris, escrits, informes i altres documents sobre temes relatius a la missió, funcions, objectius i experiència de l'AVAF. 15.1 Participació i elaboració de propostes d'acord o declaració en el si de la Xarxa d'Oficines i Agències Antifraude de l'Estat Espanyol, i funcions de secretaria quan l'organització corresponga a l'AVAF. 15.2. Impuls i coordinació del grup de treball del Consell de Participació relatiu a la protecció de les persones denunciants. 15.3. Suport jurídic del grup de treball del Consell de Participació per a la defensa de les funcions i naturalesa independent de l'AVAF. 15.4. Participació i elaboració en representació de l'AVAF de propostes en el si de la Xarxa Europea d'Autoritats d'Integritat i Alertadores (NEIWA) com a membres del Consell. 15.5. Participació en el Grup de Treball de Suport a denunciants en el si de la Xarxa Europea d'Autoritats d'Integritat i Alertadores (NEIWA) amb les autoritats presents en aquesta Xarxa que tinguen normes eines sobre protecció de persones que denuncien frauds o corrupció públics i compten amb experiència a fi d'intercanviar coneixements i bones pràctiques. 15.6. Participació en la Network of Corruption Prevention Authorities (NCPA). 15.7. Projecte d'intercanvi amb l'ANAC de l'European Partners Against Corruption (EPAC). 16.1. Seguiment des del punt de vista jurídic de la implementació realitzada en 2022 del canal intern de l'AVAF. 16.2. Seguiment del compliment de les obligacions de la Llei 2/2023 per part de les administracions i institucions públiques valencianes. 16.3. Inici i tramitació com a autoritat competent de els procediments sancionadors que si és el cas corresponguen en compliment de la Llei 2/2023. 16.4. Seguiment i gestió del Registre de Responsables de els Sistemes interns d'informació. 16.5. Desenvolupament de les mesures de suport contemplades en la Llei 2 de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

1.4.1. DIRECCIÓ DE PREVENCIÓ, FORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ 1.1. Realització de les recomanacions generals de l'AVAF en matèria de prevenció del fraude i la corrupció, foment d'una cultura de la integritat pública i bones pràctiques en les entitats incloses en el àmbit subjectiu de l'Agència, d'acord amb

SECCIÓ:	G0101	Les Corts Valencianes
ENTITAT:	104	Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana
PROGRAMA:	111K00	Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana

PRINCIPALS LÍNIES D'ACTUACIÓ PER A ACONSEGUIR L'OBJECTIU I INDICADORS

el que es preveu en el Pla estratègic del servei de prevenció 2020-2024. 1.2. Participació en activitats formatives i de difusió de les recomanacions generals de l'AVAF, així com en trobades, congressos o taules de debat amb altres entitats de prevenció i control (nacionals i internacionals) i universitats, facilitant el seu general i homogènia aplicació. 1.3. Realització d'investigacions i estudis específics de riscos de corrupció, així com d'articles especialitzats que fomenten la prevenció i la integritat pública, podent formalitzar col·laboracions a aquest efecte amb universitats, entitats científiques i de control, nacionals i internacionals, i amb professionals especialitzats, de acord amb el que es preveu en el Pla estratègic del servei de prevenció 2020-2024. 1.4. Proposta de millores en procediments i pràctiques administratives per a garantir la transparència i reduir les oportunitats de frau. 2.1. Elaboració d'al·legacions o suggeriments en processos normatius, de àmbit autonòmic o local, en matèria de prevenció i integritat pública. 2.2. Col·laborar amb els òrgans i organismes de control intern i extern de l'actuació administrativa en l'establiment de criteris previs, clars i estables de control de l'acció pública. 3.1. Prestar assessorament, a nivell metodològic, en el disseny de plans de prevenció i lluita contra la corrupció, en l'elaboració de codis ètics i en l'adopció de mesures de transparència i de bon govern. 3.2. Donar resposta a consultes en matèria de prevenció del frau i la corrupció i el foment de la integritat pública. 3.3. Realitzar mapes i catàlegs de riscos (generals i/o específics) de corrupció, contribuint a la seua presentació i difusió entre les entitats incloses en l'àmbit subjectiu de l'AVAF. 3.4. Elaborar l'estructura i continguts mínims dels plans de integritat pública, així com del previ autodiagnòstic de riscos contribuint a la seua presentació i difusió per a fomentar la seua realitat per les entitats incloses en l'àmbit subjectiu de l'AVAF, de acord amb el Pla estratègic del servei de prevenció 2020-2024. 3.5. Elaborar l'estructura i contingut mínim dels codis ètics, per a impulsar la seua realització per les institucions valencianes. 4. Elaborar la memòria anual d'activitats de l'AVAF, en la part corresponent a la DPGF, així com redactar algunes de les reflexions finals d'esta. 5. Aconseguir un equip tècnic cohesionat, versàtil, amb capacitat de elaborar continguts formatius i de realitzar accions formatives coherents amb el Pla de Formació de manera autònoma. 6.1. Desenvolupar una acció formativa autocentrada i orientada a aconseguir una sensibilització social creixent en sectors socials estratègics i un enfortiment de l'Agència com a institució de prevenció del frau i la corrupció. 6.2. Impulsar el Campus virtual de l'AVAF dins del sistema de campus virtuals impulsat per la DGTIC de la Generalitat. 6.3. Elaborar instruments formatius innovadors i àgils en diversos formats, dirigits a diferents grups socials i d'edat. 6.4. Afavorir l'ús de la pàgina web i d'instruments de difusió de iniciatives de l'AVAF com a sistema per a promoure i donar a conèixer le activitats formatives de l'Agència. 7.1. Territorialitzar les accions formatives al voltant de la Comunitat Valenciana, tant en l'àmbit local com el comarcal i el general. 7.2. Establir una xarxa àmplia de persones col·laboradores de les activitats formatives de l'AVAF, preferentment en tot el territori valencià, i especialment atenció a les aportacions qualificades des de l'àmbit acadèmic, de les administracions públiques i de la societat. 8.1. Establir sistemes estables de formació acadèmica en l'àmbit universitari postgraduat, preferentment en col·laboració amb unes altres agències de lluita contra el frau i la corrupció, orientades a la formació de grups de funcionaris i d'estudiants d'especialitat (post-graus). 8.2. Establir sistemes estables de formació amb professorat d'ESO i Primària, especialment relacionats amb matèries d'ètica. 8.3. Establir sistemes estables de participació de l'Agència en accions formatives de l'IVAP i de l'INAP. 8.4. Impulsar el Consell Assessor Docent (CAD) com a mecanisme de cooperació institucional amb entitats formatives i universitàries. 9.1. Impulsar formes estables de col·laboració en matèria de formació amb la resta d'agències espanyoles de lluita contra el frau i la corrupció. 9.2. Consolidar mecanismes estables de col·laboració en matèria de formació cívica amb el Consell de Participació de l'AVAF. 9.3. Establir un sistema de col·laboració amb el Govern Valencià en matèria d'accions formatives amb la infància i l'adolescència. 9.4. Possibilitar formes de col·laboració estables amb la FVMP i la societat civil en matèria formativa. 10.1. Dotar el Servei de documentació de les tecnologies i programari necessàries per al seu funcionament. 10.2. Desenvolupar la col·lecció pròpia de l'AVAF, seleccionant i gestionant la incorporació de recursos d'informació bibliogràfica del servei. 10.3. Organitzar l'execució dels processos tècnics bibliotecaris per a posar a la disposició dels usuaris els recursos d'informació. 10.4. Formació d'usuaris. 10.5. Col·laborar activament amb la resta de les unitats administratives de l'Agència en l'edició, publicació i difusió de les seues publicacions (producció científica) i en la promoció de la seua visibilització i impa seguint criteris d'avaluació científica. 11.1. Posar a la disposició de la ciutadania un fons documental especialitzat en la prevenció i lluita contra el frau i la corrupció de recursos d'informació en format obert per a fomentar la seua difusió de manera fàcil, gratuïta, lliure, completa, permanent, reutilitzable i actualitzada. 11.2. Dissenyar serveis de sensibilització a la ciutadania a través de la visibilització de les actuacions relacionades amb la Lluita contra el Fraud i la Corrupció. 12.1.

PRESSUPOST DE LA GENERALITAT 2025

MEMÒRIA D'ACTUACIONS

F.P.4

SECCIÓ:	G0101	Les Corts Valencianes
ENTITAT:	104	Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana
PROGRAMA:	111K00	Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana

PRINCIPALS LÍNIES D'ACTUACIÓ PER A ACONSEGUIR L'OBJECTIU I INDICADORS

Contribuir al desplegament de l'eina informàtica seleccionada per a la gestió de l'Archiu Electrònic de l'AVAF. 12.2. Dinamitzar les reunions de la Comissió de Valoració Documental. 12.3. Integrar l'Arxiu de l'AVAF en el Sistema Arxivístic Valencià