

II. AUTORITATS I PERSONAL

C) ALTRES ASSUMPTES

Agència de Prevenció i Lluita Contra El Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana

RESOLUCIÓ núm. 1140/2024, d'11 de desembre, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova la modificació puntual de la relació de llocs de treball de l'agència, rectificadora per resolució núm. 1141/2024, de 16 de desembre

Mitjançant 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, es crea esta agència com una entitat adscrita a les Corts, amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar per al compliment dels seus fins.

L'article 29 d'esta llei estableix en l'apartat 2, que el personal funcionari al servei de l'agència serà proveït, d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat adequats a la funció encomanada, entre els funcionaris de les diferents administracions públiques, i està subjecte al que es disposa en la normativa específica de l'agència i la reguladora del personal de les Corts, incloent-hi l'equiparació retributiva.

Així mateix, l'apartat 3 del mencionat article estableix que la relació de llocs de treball serà elaborada i aprovada per l'agència.

Pel que fa al que es disposa en l'article 29.2, la Disposició transitòria quinta exigeix, en l'apartat 2, que prèviament, es determinen les equivalències que procedisquen, la corresponent negociació col·lectiva, així com l'existència de consignació pressupostària adequada i suficient.

En virtut de Resolució de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior (DOGV 8582, 02.07.2019), conforme a l'habilitació concedida en l'apartat segon de la disposició transitòria primera de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Este Reglament ha sigut modificat per Resolució núm. 917 de 16 de desembre de 2021, (DOGV 9250, 05.01.2022).

La vigent relació de llocs de treball de l'agència s'aprova mitjançant la Resolució núm. 336/2022, de 26 d'abril, del seu director (DOGV 9329, 02.05.2022), i s'actualitza en virtut de Resolució núm. 309/2023, de 27 de març, del seu director (DOGV 9569, 05.04.2022) i de Resolució núm. 1359/2023, d'1 de desembre, del seu director (DOGV 9755, 29.12.2023).

La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana, d'ara en avant LVFP, configura la relació de llocs de treball com un instrument tècnic a través del qual l'administració pública organitza, racionalitza i ordena el seu personal per a una eficaç prestació del servei públic, regulant-la en els seus articles 47 i següents.

Les necessitats detectades en relació amb l'estructura organitzativa de l'agència, relacionades concretament amb les funcions d'anàlisi, investigació i prevenció, que es considera necessari reforçar, motiven la pertinent adaptació d'un instrument tècnic d'ordenació del personal com és la relació de llocs de treball de qualsevol administració pública, mitjançant l'actualització de funcions, denominació i/o característiques d'alguns llocs.

Així mateix, les necessitats detectades a l'efecte de garantir el major grau d'independència i objectivitat en l'exercici de les funcions per part del personal al servei de l'agència, fan també necessària la modificació de la forma de provisió d'alguns dels llocs vacants de manera que, progressivament, existisca un major nombre de llocs subjectes a provisió pel sistema de concurs, front el nombre actual de llocs subjectes a provisió pel sistema de lliure designació.

En la sessió de la Mesa de Negociació de l'Agència celebrada en data 29 de novembre de 2024, els representants sindicals van efectuar propostes en relació amb les modificacions puntuals plantejades i, havent-se acceptat per la Direcció de l'agència totes elles, s'incorporen a la redacció definitiva de la proposta, tal com es detalla a continuació:

A) Es considera necessària la modificació del lloc de treball número 25, secretari/a de Direcció, a l'efecte d'intentar que es cobrisca en següents convocatòries, atés que va quedar vacant en l'última convocatòria declarada deserta mitjançant la resolució de l'anterior director de l'agència (Resolució núm. 184, de 22 de febrer de 2024), concretant el següent:

- S'estableix com a sistema de provisió el concurs específic en lloc de la lliure designació.

- Es modifiquen els requisits d'estar en possessió del certificat de nivell C1 de valencià i del nivell B2 d'anglès, exigint estar en possessió del certificat de nivell B1 de valencià i eliminant el requisit d'estar en possessió del nivell B2 d'anglès.

- En conseqüència, es modifiquen també els mèrits, establint-se com a mèrits els coneixements d'anglès i els coneixements superiors al nivell B1 de valencià.



– Així mateix, es valoraran els coneixements d'ofimàtica, sense que es valore únicament un nivell avançat.

– S'amplia també l'àmbit del requisit d'experiència, establint-se no sols l'acompliment de funcions inherents al lloc de secretaria de direcció, sinó també, al lloc de secretaria d'òrgans de govern de les Administracions Públiques.

Després de la modificació proposada, les característiques i classificació del lloc número 25, secretari/a de Direcció, serien les següents:

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Rég. Jc.	GR	Nivell CD	Nivell CE	Forma provisió	Requisits	Mèrits
25	Secretari/a de Direcció	València	F	C1	20	35	CE-AP	- Experiència de més de quatre anys en l'acompliment de les funcions inherents al lloc de secretaria de direcció o d'òrgans de govern de les Administracions Públiques. - Certificat del nivell B1 de valència.	- Coneixements d'anglès. - Coneixements superiors al nivell B1 de valència. - Coneixements d'ofimàtica.

B) Es considera necessari configurar les funcions de dos llocs vacants establint una relació fixa entre les funcions d'anàlisi, investigació i prevenció, reforçant-se així eixos tres àmbits d'actuació de l'agència i establint la coordinació que es precisa entre estos. Per això, es procedix a la modificació del lloc de treball núm. 14, cap d'Unitat d'Anàlisi i Investigació I, i del lloc de treball núm. 17, cap d'Unitat de Suport i Perícia, de manera que tots dos llocs passen a configurar-se com els llocs de direcció de Secció, A1/A2, CD 24 i CE 48, existents en la vigent relació de llocs de treball, amb les característiques que es concreten a continuació:

– S'establix com a sistema de provisió el concurs específic en lloc de la lliure designació.

– Es modifiquen els mèrits.

– Es modifica la denominació dels llocs, passant a denominar-se el lloc 14, cap de Secció d'Anàlisi, Investigació i Prevenció i el lloc 17, cap de Secció de Prevenció, Anàlisi i Investigació.

Conforme a l'assenyalat, es modifiquen les característiques i classificació dels llocs núm. 14 i 17, com es detalla a continuació:

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Rég. Jc.	GR	Nivell CD	Nivell CE	Forma provisió	Requisits	Mèrits
14	Cap de Secció d'Anàlisi, Investigació i Prevenció	València	F	A1/A2	24	48	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en el sector públic realitzant funcions d'investigació o inspecció, o de gestió i control de procediments administratius i econòmics.	Coneixements en: - Tècniques d'investigació i emissió d'informes tècnics i pericials derivats de les tècniques d'investigació. - Contractació. - Funció pública. - Patrimoni, urbanisme i disciplina urbanística. - Subvencions públiques. - Anàlisi de riscos. - Bon govern i transparència del sector públic. - Coneixements de valència.

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Rég. Jc.	GR	Nivell CD	Nivell CE	Forma provisió	Requisits	Mèrits
17	Cap de Secció de Prevenció Anàlisi i Investigació	València	F	A1/A2	24	48	CE-AP	Formació i experiència de més de dos anys en el sector públic realitzant funcions d'investigació o inspecció, o de gestió i	Coneixements en: - Anàlisi de riscos. - Bon govern i transparència del sector públic.



								control de procediments administratius i econòmics.	-Tècniques d'investigació i emissió d'informes tècnics i pericials derivats de les tècniques d'investigació. - Contractació. - Funció pública. - Patrimoni, urbanisme i disciplina urbanística. - Subvencions públiques. - Coneixements de valencià.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Les funcions del lloc núm. 14, cap de Secció d'Anàlisi, Investigació i Prevenció, són les que s'assenyalen a continuació:

- Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions presentades per persones físiques i jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic.
- Efectuar, coordinar i supervisar el tractament i anàlisi de la informació de la qual tinga coneixement que siga susceptible de donar lloc a actuacions d'investigació.
- Proposar l'arxiu, la inadmissió, la iniciació d'actuacions d'investigació, la interrupció, la remissió a l'òrgan competent o l'arxiu respecte a les seues pròpies investigacions, i sotmetre-les a l'aprovació del servici corresponent.
- Proposar al servici corresponent la realització d'activitats d'investigació i inspecció.
- Realitzar les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes.
- Assessorar el servici corresponent en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com realitzar el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades.
- Elaborar estudis i anàlisis de risc, col·laborar en el disseny d'una estratègia d'integritat pública i elaborar el contingut mínim dels plans de prevenció.
- Formular recomanacions generals sobre integritat i ètica pública a les administracions, entitats públiques i entitats perceptores de diners públics incloses en l'àmbit subjectiu de l'agència.
- Coordinació amb el personal de Prevenció quant a les funcions d'eixa unitat administrativa.
- Les altres tasques que li encomane el director o directora d'Anàlisi i Investigació o la Direcció de l'agència.

Les funcions del lloc núm. 17, cap de Secció de Prevenció, Anàlisi i Investigació, són les que s'assenyalen a continuació:

- Elaborar estudis i anàlisis de risc, col·laborar en el disseny d'una estratègia d'integritat pública i elaborar el contingut mínim dels plans de prevenció.
- Elaborar i seguir les al·legacions i/o suggeriments en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació.
- Formular recomanacions generals sobre integritat i ètica pública a les administracions, entitats públiques i entitats perceptores de diners públics incloses en l'àmbit subjectiu de l'agència.
- Efectuar, coordinar i supervisar el tractament i anàlisi de la informació de la qual tinga coneixement que siga susceptible de donar lloc a actuacions d'investigació.
- Proposar l'arxiu, la inadmissió, la iniciació d'actuacions d'investigació, la interrupció, la remissió a l'òrgan competent o l'arxiu respecte a les seues pròpies investigacions, i sotmetre-les a l'aprovació del servici corresponent.
- Proposar al servici corresponent la realització d'activitats d'investigació i inspecció i assessorar en la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com realitzar el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades.
- Coordinació amb el personal d'Anàlisi i Investigació quant a les funcions d'eixa unitat administrativa.
- Les altres tasques que li encomane el responsable de la unitat administrativa de Prevenció o la Direcció de l'agència.

C) Per a reforçar la Unitat de Gestió Administrativa a causa del volum de treball existent i previst en esta, es considera necessària la modificació del lloc de treball núm. 28, cap de Negociat de Suport Administratiu i Direcció, eliminant les funcions relatives al suport a la Direcció de l'agència, passant a denominar-se cap de Negociat de Suport Administratiu.

Les funcions del lloc són les que s'assenyalen a continuació:



a) Donar suport a la Direcció de les Unitats de Gestió Econòmica i Gestió Administrativa en el desenrotllament de les seues funcions.

b) Tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i registre de correspondència, fitxer i classificació de documents i expedients d'Administració i Gestió Administrativa.

c) Tramitació dels comptes justificatius de dietes i gastos de representació.

d) Utilització de les aplicacions de recursos humans relacionades amb la gestió de nòmines i control horari.

e) Atenció al públic i a la central telefònica.

f) Registre i notificacions.

g) Qualsevol altres que la persona titular de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica, o la Direcció de l'agència, li assignen concordes amb el seu nivell de classificació professional.

D) Per a reforçar la Unitat de Gestió Administrativa a causa del volum de treball existent i previst en esta, es considera necessària la modificació del lloc de treball núm. 32, cap de Negociat d'Administració, quedant adscrit a la Unitat d'Administració, per la dificultat que suposa atendre diferents unitats administratives.

Les funcions del lloc són les que s'assenyalen a continuació:

a) Activitats administratives de suport a la Unitat de Gestió Administrativa, mitjançant qualsevol tasques de suport a la tramitació, preparació i proposta de resolució de procediments normalitzats que no corresponguen als llocs de treball de superior classificació professional.

b) Prestar col·laboració i suport en les activitats de vigilància en el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de treball i prevenció de riscos laborals.

c) Atenció al públic i a la central telefònica.

d) Registre i notificacions.

e) Col·laborar en l'execució dels processos de provisió definitiva i temporal de llocs de treball.

f) Donar suport a les activitats administratives de col·laboració en l'execució de la política de transparència relatives a la Unitat d'Administració.

g) Col·laborar en l'elaboració i confecció de nòmines mensuals i quotes socials.

h) Qualsevol altres que la persona titular de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica, o la Direcció de l'agència, li assignen concordes amb el seu nivell de classificació professional.

E) Es considera necessari, a l'efecte de millorar l'estructura de l'organització, efectuar la modificació del lloc de treball núm. 1, cap de Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació, adequant les funcions i la denominació del lloc, passant a denominar-se director de Formació, Participació, Comunicació i Relacions amb altres entitats.

Així mateix, es modifiquen els requisits de lloc, exigint experiència en les funcions assignades al lloc, establint el mínim de temps exigít conforme es contempla en els restants llocs de directors i exigint un nivell B1 d'anglès i de qualsevol altre idioma comunitari, així com l'adaptació corresponent dels mèrits.

Les característiques, classificació i funcions del lloc són les següents:

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Rég. Jc.	GR	Nivell CD	Nivell CE	Forma provisió	Requisits	Mèrits
1	Director/a de Formació, Participació, Comunicació i Relacions amb altres entitats	València	F	A1	30	50	LD-AP	- Formació i experiència d'almenys huit anys en l'exercici de funcions de formació d'empleats públics, processos de participació, tasques de comunicació o relacions amb altres entitats. - Certificat del nivell C1 de valencià. - Certificat del nivell B1 d'anglès - Certificat del nivell B1 de qualsevol altre idioma comunitari.	- Experiència de més de huit anys en l'exercici de funcions de formació d'empleats públics, processos de participació, tasques de comunicació o relacions amb altres entitats. - Cursos relacionats amb els requisits del lloc. - Coneixements superiors al nivell C1 de valencià. - Coneixements superiors al nivell B1 d'anglès i al nivell B1 de qualsevol altre idioma comunitari.



1. Director/a de Formació, Participació, Comunicació i Relacions amb altres entitats.

El/la directora/a de Formació, Participació, Comunicació i Relacions amb altres entitats té les funcions següents:

a) Coordinar la gestió integral de les accions formatives en matèria d'integritat i ètica pública, així com de prevenció del frau i la corrupció.

b) Elaborar i gestionar accions formatives dirigides al personal adscrit a l'agència perquè dispose de la capacitat tècnica i la formació contínua deguda.

c) Desenvolupar tasques de docència i realitzar la validació didàctica dels materials formatius, en execució de les accions i els recursos formatius.

d) Promoure espais de trobada i intercanvi amb la societat civil i arreplegar les seues aportacions.

e) Proposar qualsevol actuació de l'agència a partir dels informes, estadístiques, publicacions i estudis tècnics en relació amb les funcions de l'agència.

f) Coordinar les relacions informatives i amb els mitjans de comunicació.

g) Coordinar i tramitar la resposta de les queixes i suggeriments que es presenten en relació amb les actuacions de l'agència.

h) Efectuar el seguiment del baròmetre de percepció de la corrupció i gestionar la presència de l'agència en les xarxes socials.

i) Vetlar pel compliment de les obligacions relatives a la transparència de l'activitat pública de l'agència i la publicitat activa de la informació.

j) Efectuar la proposta de disseny de la pàgina web de l'agència, així com supervisar la seua informació i continguts i la presentació d'estos.

k) Efectuar el seguiment, avaluació del desenvolupament i grau de compliment de la normativa vigent 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.

l) Anàlisi i avaluació de polítiques públiques d'integritat en les matèries relacionades amb l'àmbit d'actuació de l'agència.

m) Promoure estudis i investigacions en relació amb el frau, amb les causes que l'originen i amb l'impacte social i polític que genera.

n) Gestionar les necessitats de contractació de la unitat administrativa.

o) Preparar la memòria anual, sense perjudi de la col·laboració de cadascuna de les altres unitats administratives.

p) Aquelles altres que se li assignen pel Director o la Directora de l'agència.

F) Es considera necessari, a l'efecte de millorar l'estructura de l'organització, efectuar la modificació del lloc de treball núm. 3, director/a d'Anàlisi i Investigació, adequant les funcions a l'efecte d'establir la coordinació necessària amb les funcions de Prevenció, i modificant la denominació del lloc passant a denominar-se director d'Avaluació, Comprovació i Inspecció.

Les característiques, classificació i funcions del lloc són les següents:

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Rég. Jc.	GR	Nivell CD	Nivell CE	Forma provisió	Requisits	Mèrits
3	Director/a d'Avaluació, Comprovació i Inspecció.	València	F	A1	30	50	LD-AP	– Formació i experiència d'almenys huit anys en l'exercici de funcions de control i/o investigació en qualsevol àmbit de l'Administració Pública. – Certificat del nivell B1 de valencià.	– Haver exercit les funcions pròpies del lloc de treball per temps superior a huit anys. – Coneixements superiors al nivell B1 de valencià. – Coneixements d'idiomes comunitaris.

3. Director/a d'Avaluació, Comprovació i Inspecció.

El/la titular de la Direcció d'Avaluació, Comprovació i Inspecció té les funcions següents:

a) Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de les unitats i equips d'anàlisi i investigació dependents.

b) Rebre i analitzar les sol·licituds, les denúncies i les comunicacions presentades per persones físiques o jurídiques, públiques o privades, òrgans o institucions de caràcter públic.



- c) Supervisar i vetlar pel correcte funcionament de la Bústia de denúncies de l'agència.
- d) Efectuar el tractament i l'anàlisi de la informació que tinga coneixement que siga susceptible de donar lloc a actuacions d'investigació.
- e) Avaluar la versemblança de les denúncies practicant les actuacions necessàries per a això i emetent l'informe de versemblança de denúncies o comunicacions.
- f) Elaborar les propostes d'iniciació d'actuacions d'investigació, de remissió a l'òrgan competent o d'arxiu, i sotmetre-les a l'aprovació de la Direcció de l'agència.
- g) Exercir la direcció tècnica superior de l'anàlisi, la investigació i la inspecció.
- h) Proposar a la Direcció de l'agència la conclusió o la reobertura dels expedients d'investigació, així com realitzar el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades.
- i) Proposar l'establiment i aplicar o supervisar l'aplicació de normatives d'ús de recursos tecnològics, polítiques de seguretat i interoperabilitat, plans de desplegament de sistemes d'informació i altres criteris en relació amb els sistemes i les tecnologies de la informació i les comunicacions.
- j) Desenvolupar sistemes i planificar estratègies per a obtindre, organitzar i centralitzar la recollida i explotació d'informació que permetia identificar conductes susceptibles de frau i corrupció.
- k) Gestionar el manteniment de les bases de dades, les aplicacions informàtiques i les comunicacions, així com controlar la seguretat dels sistemes d'informació.
- l) Coordinar la necessària relació entre el personal de la seua unitat administrativa i el personal de la unitat administrativa de Prevenció.
- m) Aquelles altres que se li assignen pel Director o la Directora de l'agència.
- G) Es considera necessari, a l'efecte de millorar l'estructura de l'organització, efectuar la modificació del lloc núm. 4, director/a de Prevenció, Formació i Documentació, adequant les funcions i la denominació del lloc passant a denominar-se director/a de Prevenció, Protecció del denunciador i Assessorament jurídic.
- Així mateix, es proposa exigir coneixements del nivell B1 de valencià, donada la similitud amb el lloc de treball núm. 3.

Títol universitari de llicenciatura en Dret o títol universitari oficial de grau en Dret.

Núm. lloc	Denominació	Localitat	Rég. Jc.	GR	Nivell CD	Nivell CE	Forma provisió	Requisits	Mèrits
4	Director/a de Prevenció, Protecció del denunciador i Assessorament jurídic.	València	F	A1	30	50	LD-AP	- Títol universitari de llicenciatura en Dret o títol universitari oficial de grau en Dret. - Formació i experiència d'almenys huit anys en l'àmbit general de les funcions pròpies posat. - Certificat del nivell B1 de valencià.	- Haver exercit les funcions pròpies del lloc de treball per temps superior a huit anys. - Coneixements superiors al nivell B1 de valencià. - Coneixements d'idiomes comunitaris.

4. Director/a de Prevenció, Protecció del denunciador i Assessorament jurídic.

El/la titular de la Direcció de Prevenció, Protecció del denunciador i Assessorament jurídic té les funcions següents:

- a) Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de les unitats dependents.
- b) Assessorar en l'elaboració i en l'establiment dels elements que integren les estratègies d'integritat pública, així com en la confecció i avaluació dels plans de prevenció.
- c) Avaluar l'eficàcia dels instruments jurídics i les mesures existents en matèria de prevenció i lluita contra el frau i la corrupció.
- d) Proposar criteris previs, clars i estables de control de l'acció pública, així com millores en procediments i pràctiques administratives.
- e) Gestionar i analitzar qualsevol tipus d'informació i documentació publicada sobre les matèries pròpies de l'agència, així com elaborar els informes, estadístiques, publicacions i estudis tècnics pertinents, i desenvolupar estudis i anàlisis de riscos.
- f) Promoure estudis i investigacions en relació amb el frau, amb les causes que l'originen i amb l'impacte social i polític que genera.



g) Formular propostes i recomanacions en matèria d'integritat, ètica pública, prevenció i lluita contra la corrupció, sobre disposicions normatives vigents o en tràmit d'aprovació.

h) Elaborar i gestionar accions i guies formatives especialitzades en matèria d'integritat i ètica pública, així com de prevenció del frau i de la corrupció.

i) Efectuar les tasques corresponents a l'assessorament jurídic de l'agència, emetre els informes jurídics preceptius i aquells altres que se sol·liciten per la Direcció de l'agència, així com assumir la funció certificadora de les actuacions generades per l'agència.

j) Prestar assessoria legal a la persona denunciant sobre els fets relacionats amb la denúncia, i sobre els procediments que s'interposen en contra seua amb motiu d'esta, així com vetlar per la protecció de les persones denunciants, informants i alertadores, proposar l'adopció de mesures que garantisquen la seua protecció, i en particular preservar la seua indemnitat personal i professional.

k) Efectuar les propostes d'atorgament de l'estatut de la persona denunciant i de resolució de qualsevol incidència que pugui sorgir en relació amb este.

l) Elaborar i proposar les modificacions legislatives i reglamentàries que afecten o es referisquen a l'agència, així com tramitar els convenis a subscriure per l'agència, sense perjudici de l'elaboració de propostes, impuls i seguiment per la unitat administrativa que corresponga.

m) Instruir i tramitar els expedients relatius a la imposició de les sancions previstes en la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, els procediments de responsabilitat patrimonial, així com els expedients disciplinaris del personal de l'agència.

n) Exercir la representació i defensa en juí de l'agència.

o) Tramitar i proposar la resolució de les peticions d'accés a la informació pública que es formulen.

p) Aquelles altres que se li assignen pel Director o la Directora de l'agència.

Les modificacions proposades no impliquen increment quant al cost anual de cadascun dels llocs i existix consignació en el pressupost de l'agència per a l'exercici 2024 i 2025, en les aplicacions pressupostàries corresponents de l'estat de gastos.

La present proposta ha sigut objecte de deliberació en el Consell de Direcció de conformitat amb les competències atribuïdes al citat òrgan.

Així mateix, ha sigut objecte de negociació en la sessió de la Mesa de Negociació de l'Agència celebrada el 29 de novembre de 2024, havent incorporat totes les propostes plantejades pels representants sindicals d'UGT i CCOO.

En l'expedient electrònic consta la conformitat de les persones funcionàries titulars dels llocs núm. 28 i 32.

En virtut de l'exposat, d'acord amb el regulat en els articles 37 i següents de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana i de conformitat amb les atribucions conferides en l'article 29.3 de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraus i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, i en els articles 13.1.f), 61 i 62 del seu Reglament de funcionament i règim interior,

RESOLC

Primer

Actualitzar la relació de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraus i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, efectuant la modificació puntual dels llocs de treball núm. 25,14,17, 28, 32, 1, 3, i 4.

Segon

Ordenar a la unitat de Recursos Humans que efectue les actualitzacions en els restants llocs que, si és el cas, es deriven de les modificacions puntuals aprovades.

Tercer

Publicar la resolució de modificació puntual de la relació de llocs de treball en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes, en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, en el tauler d'anuncis de l'agència i en la web d'esta.

Esta resolució tindrà efectes des de l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar, potestativament, recurs de reposició, en el termini d'un mes, davant el director d'esta Agència, de conformitat amb el que es disposa en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i recurs

contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, davant la Sala Contenciós-administratiu del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, d'acord amb el que s'establix en els articles 10.1. m) i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Tot això sense perjudi de qualsevol altre recurs o acció que estime procedent.

València, 11 de desembre de 2024

Eduardo Beut González

Director