

VI. AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA

Resolució número A-219/XI, de la Presidència de Les Corts Valencianes, de 29 de novembre de 2024, sobre Resolució número 1.140/2024, d'11 de desembre, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, modificada per la Resolució 1.141/2024, de 16 de desembre, per la qual s'aprova la modificació puntual de la relació de llocs de treball de l'Agència

PRESIDÈNCIA DE LES CORTS VALENCIANES

Aquesta Presidència ha tingut coneixement de l'escrit RE número 34.698, mitjançant el qual el director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana adjunta la Resolució número 1.140/2024, d'11 de desembre, modificada per la Resolució 1.141/2024, de 16 de desembre, per la qual s'aprova la modificació puntual de la relació de llocs de treball de l'Agència.

Per tal de complir l'article 96.1 del Reglament de Les Corts Valencianes, a petició del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, s'ordena publicar en el *Butlletí Oficial de Les Corts Valencianes* la Resolució número 1.140/2024, d'11 de desembre, modificada per la Resolució 1.141/2024, de 16 de desembre, per la qual s'aprova la modificació puntual de la relació de llocs de treball de l'Agència.

Palau de Les Corts Valencianes
29 de novembre de 2024

Llanos Massó Linares
Presidente

RESOLUCIÓ número 1140/2024, d'11 de desembre, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau 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 la Resolució número 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 Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, aquesta agència es crea 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'aquesta llei estableix en l'apartat 2 que el personal funcionari al servei de l'agència ha de ser 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 disposa la normativa específica de l'agència i la reguladora del personal de Les Corts, incloent-hi l'equiparació retributiva.

Així mateix, l'apartat 3 de l'article esmentat estableix que la relació de llocs de treball ha de ser elaborada i aprovada per l'agència.

Quant al que disposa l'article 29.2, la disposició transitòria cinquena exigeix, en l'apartat 2, que prèviament es determinen les equivalències que siguen procedents, la negociació col·lectiva corresponent i l'existència de consignació pressupostària adequada i suficient.

En virtut de la Resolució de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, se n'aprova el Reglament de funcionament i règim interior (DOGV número 8.582, de 02.07.2019), d'acord amb l'habilitació concedida en l'apartat segon de la disposició transitòria primera de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Aquest reglament ha sigut modificat per la Resolució número 917, de 16 de desembre de 2021 (DOGV número 9.250, de 05.01.2022).

La relació vigent de llocs de treball de l'agència s'aprova mitjançant la Resolució número 336/2022, de 26 d'abril, del seu director (DOGV número 9.329, de 02.05.2022), i s'actualitza en virtut de la Resolució número 309/2023, de 27 de març, del seu director (DOGV número 9.569, de 05.04.2022) i de la Resolució número 1.359/2023, d'1 de desembre, del seu director (DOGV número 9.755, de 29.12.2023).

La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana, en endavant 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 prestació eficaç del servei públic, i la regula en l'article 47 i següents.

Les necessitats detectades en relació amb l'estructura organitzativa de l'agència, relacionades concretament amb les funcions d'anàlisi, de recerca i de prevenció, que es considera necessari reforçar, motiven l'adaptació pertinent 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, hi haja un nombre més gran de llocs subjectes a provisió pel sistema de concurs, enfront del nombre actual de llocs subjectes a provisió pel sistema de lliure designació.

En la sessió de la Taula de Negociació de l'agència del 29 de novembre de 2024, els representants sindicals van efectuar propostes en relació amb les modificacions puntuals plantejades i, havent acceptat 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 o secretària de direcció, als efectes d'intentar que es cobrisca en convocatòries següents, atès que va quedar vacant en la darrera convocatòria declarada deserta mitjançant una resolució de l'anterior director de la agència (Resolució número 184, de 22 de febrer de 2024), i es concreta 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, i s'exigeix 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, també es modifiquen els mèrits, i s'estableixen com a mèrits els coneixements d'anglès i els coneixements superiors al nivell B1 de valencià.
 - Així mateix, es valoren els coneixements d'ofimàtica, sense que només es valore un nivell avançat.
 - S'amplia també l'àmbit del requisit d'experiència, i no només s'estableix l'exercici 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 la classificació del lloc número 25, secretari o secretària de direcció, són les següents:

Núm. de lloc	Denominació	Localitat	Règ. jur.	GR	Nivell CD	Nivell CE	Forma de provisió	Requisits	Mèrits
25	Secretari o secretària de direcció	València	F	C1	20	35	CE-AP	Experiència de més de quatre anys en l'exercici de les funcions inherents al lloc de secretaria de direcció o d'òrgans de govern de les administracions públiques. Certificat del nivell B1 de valencià.	Coneixements d'anglès. Coneixements superiors al nivell B1 de valencià. Coneixements de ofimàtica.

B) Es considera necessari configurar les funcions de dos llocs vacants i establir una relació fixa entre les funcions d'anàlisi, investigació i prevenció, per a reforçar així aquests tres àmbits d'actuació de l'agència i establir la coordinació que cal entre aquests. Per això es modifica el lloc de treball número 14, cap d'unitat d'Anàlisi i Recerca I, i del lloc de treball número 17, cap d'unitat de Suport i Perícia, de manera que ambdós 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'estableix com a sistema de provisió el concurs específic en lloc de la lliure designació.
- Es modifiquen els mèrits.
- Es modifica la denominació dels llocs, que passen a denominar-se el lloc 14 cap de secció d'Anàlisi, Recerca i Prevenció i el lloc 17, cap de secció de Prevenció, Anàlisi i Investigació.

D'acord amb el que s'ha assenyalat, es modifiquen les característiques i la classificació dels llocs números 14 i 17, com es detalla a continuació:

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

Núm. de lloc	Denominació	Localitat	Règ. jur.	GR	Nivell CD	Nivell CE	Forma de 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 de investigació o inspecció, o de gestió i control de procediments administratius i econòmics.	Coneixements en: - Anàlisi de riscos. - Bon govern i transparència del sector públic. - Tècniques de recerca i emissió d'informes tècnics i pericials derivats de les tècniques de recerca. - Contractació. - Funció pública. - Patrimoni, urbanisme i disciplina urbanística. - Subvencions públiques. Coneixements de valencià.

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

- a) 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.
- b) Efectuar, coordinar i supervisar el tractament i l'anàlisi de la informació de què tinga coneixement que siga susceptible de donar lloc a actuacions de recerca.
- c) Proposar l'arxiu, la inadmissió, la iniciació d'actuacions de recerca, la interrupció, la tramesa a l'òrgan competent o l'arxiu respecte de les investigacions pròpies, i sotmetre-les a l'aprovació del servei corresponent.
- d) Proposar al servei corresponent la realització d'activitats de recerca i inspecció.
- e) Realitzar les visites d'inspecció i entrevistes personals oportunes.
- f) Assessorar el servei corresponent en la conclusió o la reobertura dels expedients de recerca, així com fer el seguiment de les actuacions i les recomanacions adoptades.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Coordinació amb el personal de Prevenció quant a les funcions d'aquesta unitat administrativa.
- j) Les altres tasques que li encomane el director o directora d'Anàlisi i Recerca o la Direcció de l'agència.

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

- a) 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.

- b) 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.
- c) 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.
- d) Efectuar, coordinar i supervisar el tractament i l'anàlisi de la informació de què tinga coneixement que siga susceptible de donar lloc a actuacions de recerca.
- e) Proposar l'arxiu, la inadmissió, la iniciació d'actuacions d'investigació, la interrupció, la tramesa a l'òrgan competent o l'arxiu respecte a les investigacions pròpies, i sotmetre-les a l'aprovació del servei corresponent.
- f) Proposar al servei corresponent la realització d'activitats de recerca i inspecció i assessorar en la conclusió o la reobertura dels expedients de recerca, així com realitzar el seguiment de les actuacions i recomanacions adoptades.
- g) Coordinació amb el personal d'Anàlisi i Recerca quant a les funcions d'aquesta unitat administrativa.
- h) 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 aquesta, es considera necessària modificació del lloc de treball número 28, cap de negociat de Suport Administratiu i Direcció, i eliminar les funcions relatives al suport a la Direcció de l'agència, que passa 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 desenvolupament 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 despeses 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 d'acord amb el nivell de classificació professional.

D) Per a reforçar la Unitat de Gestió Administrativa a causa del volum de treball existent i previst en aquesta, es considera necessària la modificació del lloc de treball número 32, cap de negociat d'Administració, i queda 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 a 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 la 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 d'acord amb el 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 número 1, cap de gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació, i adequar les funcions i la denominació del lloc, que passa a anomenar-se director de Formació, Participació, Comunicació i Relacions amb altres entitats.

Així mateix, es modifiquen els requisits del lloc i s'exigeix experiència en les funcions assignades al lloc, i s'estableix el mínim de temps exigit conforme es preveu en la resta de llocs de directors, exigint un nivell B1 d'anglès i de qualsevol altre idioma comunitari, així com la adaptació corresponent dels mèrits.

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

Núm. de lloc	Denominació	Localitat	Règ. jur.	GR	Nivell CD	Nivell CE	Forma de provisió	Requisits	Mèrits
1	Director o directora de Formació, Participació, Comunicació i Relacions amb altres entitats	València	F	A1	30	50	LD-AP	Formació i experiència d'almenys vuit anys a 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 i certificat del nivell B1 de qualsevol altre idioma comunitari.	Experiència de més de vuit 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 o directora de Formació, Participació, Comunicació i Relacions amb altres entitats.

El director o directora 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 adreçades al personal adscrit a l'agència perquè dispose de la capacitat tècnica i la formació continuada degudes.
- 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 recollir-ne les aportacions.
- e) Proposar qualsevol actuació de l'agència a partir dels informes, les estadístiques, les publicacions i els 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 els 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 a 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-ne la informació i els continguts i la presentació.
- k) Efectuar el seguiment, l'avaluació del desenvolupament i el 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 a 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'origenen 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 perjudici de la col·laboració de cadascuna de les altres unitats administratives.
- p) Les altres que li assignen el 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 número 3, director o directora d'Anàlisi i Investigació, i adequar-ne les funcions a l'efecte d'establir la coordinació necessària amb les funcions de Prevenció, i modificar la denominació del lloc, que passa a anomenar-se director d'Avaluació, Comprovació i Inspecció.

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

Núm. de lloc	Denominació	Localitat	Règ. jur.	GR	Nivell CD	Nivell CE	Forma de provisió	Requisits	Mèrits
3	Director o directora d'Avaluació, Comprovació i Inspecció.	València	F	A1	30	50	LD-AP	Formació i experiència d'almenys vuit 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 un temps superior a vuit anys. Coneixements superiors al nivell B1 de valencià. Coneixements de Idiomes comunitaris.

3. Director o directora 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 els 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 funcionament correcte de la bústia de denúncies de l'agència.
- d) Efectuar el tractament i l'anàlisi de la informació de què tinga coneixement que siga susceptible de donar lloc a actuacions de recerca.
- e) Avaluar la versemblança de les denúncies, practicar les actuacions necessàries per a això i emetre l'informe de versemblança de denúncies o comunicacions.
- f) Elaborar les propostes d'iniciació d'actuacions de recerca, de tramesa 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 de recerca, així com fer 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 obtenir, organitzar i centralitzar la recollida i l'explotació d'informació que permeta 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) Les altres que li assignen el 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 número 4, director o directora de Prevenció, Formació i Documentació, i adequar les funcions i la denominació del lloc, que passa a denominar-se director o directora de Prevenció, Protecció del Denunciant i Assessorament Jurídic.

Així mateix, es proposa exigir-li coneixements del nivell B1 de valencià, atesa la similitud amb el lloc de treball número 3.

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

Núm. de lloc	Denominació	Localitat	Règ. jur.	GR	Nivell CD	Nivell CE	Forma de provisió	Requisits	Mèrits
4	Director o directora de Prevenció, Protecció del Denunciant 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 vuit anys en l'àmbit general de les funcions pròpies. Certificat del nivell B1 de valencià.	Haver exercit les funcions pròpies del lloc de treball per un temps superior a vuit anys. Coneixements superiors al nivell B1 de valencià. Coneixements de Idiomes comunitaris.

4. Director o directora de Prevenció, Protecció del Denunciant i Assessorament Jurídic.

El/la titular de la Direcció de Prevenció, Protecció del Denunciant 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 l'establiment dels elements que integren les estratègies d'integritat pública, així com en la confecció i l'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, les estadístiques, les publicacions i els estudis tècnics pertinents, i desenvolupar estudis i anàlisi 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 els altres que sol·liciten 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 amb motiu d'aquesta, així com vetlar per la protecció de les persones denunciants, informants i alertadores, proposar l'adopció de mesures que en garantisquen la protecció i, en particular, preservar-ne la 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 aquest.
- l) Elaborar i proposar les modificacions legislatives i reglamentàries que afecten o es referisquen a l'agència, així com tramitar els convenis que ha de subscriure 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 la defensa en judici de l'agència.
- o) Tramitar i proposar la resolució de les peticions d'accés a la informació pública que es formulen.
- p) Les altres que li assignen el director o la directora de l'agència.

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

Aquesta proposta ha estat objecte de deliberació al Consell de Direcció de conformitat amb les competències atribuïdes a l'òrgan esmentat.

Així mateix, ha sigut objecte de negociació en la sessió de la Taula de Negociació de l'agència del 29 de novembre de 2024, i ha 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 números 28 i 32.

En virtut del que s'ha exposat, d'acord amb el que es regula 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 Fraude 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 Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana i efectuar la modificació puntual dels llocs de treball números 25, 14, 17, 28, 32, 1, 3, i 4.

Segon. Ordenar a la Unitat de Recursos Humans que efectue les actualitzacions en la resta de llocs que, si escau, 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 el web d'aquesta.

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

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar, potestativament, recurs de reposició, en el termini d'un mes, davant del director d'aquesta agència, de conformitat amb el que disposen 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 de la Sala Contenciosa

Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, d'acord amb el que hi ha establert 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 perjudici de qualsevol altre recurs o acció que s'estime procedent.

València, 11 de desembre de 2024

El director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude
i la Corrupció de la Comunitat Valenciana
Eduardo Beut González

BUTLLETÍ OFICIAL DE LES CORTS VALENCIANES

Subscripcions: Servei de Publicacions i Assessorament Lingüístic de Les Corts Valencianes

<subscripcions@corts.es>

Plaça de Sant Llorenç, 4 • 46003 València

Telèfon: 96 318 80 00

<<http://www.cortsvalencianes.es>>

Edita: Servei de Publicacions i Assessorament

Lingüístic de Les Corts Valencianes

ISSN: 1136-3339

Dipòsit legal: V-319-1983



CORTS VALENCIANES