

**BORRADOR DEL PROYECTO DE DECRETO XX/XXXX, DE X DE X, DEL CONSELL,  
POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LA ESCOLA VALENCIANA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA.**

Índice

Preámbulo

Título I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Naturaleza jurídica y fines

Artículo 2. Principios de organización y funcionamiento.

Artículo 3. Competencias de la EVAP

Artículo 4. Competencias de la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública

Título II. Estructura organizativa de la EVAP

Artículo 5. Estructura orgánica

Capítulo I. La Presidencia de la EVAP

Artículo 6. La Presidencia de la EVAP

Artículo 7. Competencias de la Presidencia de la EVAP

Capítulo II. El Consejo Rector

Artículo 8. El Consejo Rector

Artículo 9. Competencias del Consejo Rector

Artículo 10. Competencias de la Presidencia del Consejo Rector

Artículo 11. Régimen de funcionamiento del Consejo Rector

Capítulo III La Dirección de la EVAP

Artículo 12. La Dirección de la EVAP

Artículo 13. Competencias de la Dirección de la EVAP

Capítulo IV. Estructura administrativa de la Dirección de la EVAP

Artículo 14. Estructura de la Dirección de la EVAP

Artículo 15. La Subdirección General de acceso al empleo público

Artículo 16. La Subdirección General de formación

Artículo 17. La Subdirección General de investigación y estudios

Artículo 18. La Subdirección General de gestión administrativa

Título III. Planificación y programación de las actividades

Artículo 19. Plan director de la EVAP

Artículo 20. Planes de gestión anual

Artículo 21. Informe de evaluación de los planes

Artículo 22. Publicación de los planes e informes de evaluación

Título IV. Régimen económico-presupuestario, jurídico y de personal de la EVAP

Capítulo I. Régimen económico

Artículo 23. Recursos económicos

Artículo 24. Patrimonio

Capítulo II. Régimen presupuestario

Artículo 25. De la gestión económica y presupuestaria

Capítulo III. Régimen jurídico

Artículo 26. Régimen jurídico

Artículo 27. Naturaleza de los actos.

Artículo 28. Recursos administrativos contra los actos

Capítulo IV. Régimen de personal

Artículo 29. Régimen de personal

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Constitución del Consejo Rector y puesta en funcionamiento de la EVAP

Segunda. Adscripción de los puestos de trabajo y modificaciones presupuestarias

Tercera. Órgano especializado y permanente de selección

Cuarta. Información relativa a los procesos de selección

Quinta. Inscripción en el Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Asunción temporal de competencias

Segunda. Unidades y puestos de nivel administrativo

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación normativa

DISPOSICIONES FINALES.

Primera. Modificación del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública

Segunda. Habilitación para el desarrollo

Tercera. Entrada en vigor

### **Preámbulo**

La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (Ley 4/2021), crea la Escola Valenciana d'Administració Pública (EVAP) como organismo autónomo de la Generalitat adscrito a la conselleria competente en materia de función pública, con personalidad jurídica pública propia, autonomía funcional y de gestión y plena capacidad de actuar, al que le corresponde la investigación, estudio, información y difusión de las materias relacionadas con la administración y la gestión pública, así como la selección, formación, actualización y perfeccionamiento del personal empleado público de la administración de la Generalitat.

La EVAP se configura así como un potente órgano de gestión horizontal de la función pública de la Generalitat, cuya meta es garantizar que la administración valenciana cuente con un capital humano profesionalizado, competente e íntegro. Asume de este modo un papel más amplio y ambicioso que el desarrollado hasta ahora por el Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP), del que la EVAP se constituye en sucesor cualificado al reunir en un solo organismo no solo las funciones formativas por aquel desempeñadas, sino también las de selección e investigación en materia de administración y gestión pública.

En efecto, la nueva EVAP no solo gestionará aspectos tan trascendentales para la función pública como la incorporación de talento a través de la selección, o la formación del personal empleado público, sino que ostentará también competencias en investigación, estudio, información y difusión de las materias relacionadas con la administración y la gestión pública. Competencias que, tras los correspondientes análisis, permitan detectar posibles áreas de mejora, plantear las propuestas adecuadas, potenciar la coordinación con otros organismos y la colaboración con otros sectores y administraciones, de forma que la experiencia y conclusiones obtenidas redunden en una mejor prestación del servicio público y atención a la ciudadanía.

El artículo 11 de la Ley 4/2021 establece que la estructura y régimen de funcionamiento de la EVAP se determinarán reglamentariamente, debiendo contemplar necesariamente, entre los posibles órganos de gobierno que conformen la estructura organizativa del organismo, un consejo rector, que contará con la participación de los agentes sociales y con una directora o director, con rango de dirección general, que desempeñará la dirección y gestión ordinarias de la actuación de la EVAP y que será nombrada por el Consell a propuesta de la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública.

Así pues, con este Decreto del Consell se da cumplimiento al mandato legal, estableciendo como órganos de gobierno del organismo al Consejo Rector y la Dirección, y considerándose, no obstante, conveniente incluir también entre sus órganos a la Presidencia de la EVAP, que a su vez ostentará la presidencia del Consejo Rector.

Así mismo, se establece la estructura administrativa de la EVAP y se desarrolla el régimen jurídico, económico-financiero, patrimonial y de personal del organismo.

Finalmente, la asignación de competencias al nuevo organismo exige la modificación del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, para adecuar la estructura organizativa y funcional de la conselleria al nuevo reparto competencial que supone la creación de la EVAP.

El texto está integrado por 29 artículos, 5 disposiciones adicionales, 2 disposiciones transitorias, una disposición derogatoria, y 3 disposiciones finales.

El proceso de elaboración del Decreto se ha adecuado a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica y eficiencia previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), quedando justificados en los informes previos a la norma así como en el trámite de consulta pública efectuado a través del portal web, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la LPAC, en los que constan los antecedentes de la misma, los problemas que se pretenden solucionar, la necesidad de su aprobación, sus objetivos, así como la posible solución alternativa a la regulación.

Este Decreto del Consell está propuesto para su inclusión en el Plan Normativo de la Generalitat para 2022.

En consecuencia, en virtud de la habilitación legal establecida en la Disposición Final Tercera de la Ley 4/2021 y lo dispuesto en los artículos 31 y 33 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, del Consell, a propuesta de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, previa negociación con las organizaciones sindicales y conforme con el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, el Consell, previa deliberación, en la reunión XXXXXXXX.

## DECRETO

### TÍTULO I

#### **Disposiciones Generales**

##### *Artículo 1. Naturaleza jurídica y fines*

1. La Escola Valenciana d'Administració Pública (EVAP), creada en virtud del artículo 11 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, se configura como un organismo autónomo de la Generalitat, con personalidad jurídica propia, autonomía funcional y de gestión y plena capacidad de actuar.

2. La EVAP tiene como fines esenciales la investigación, estudio, información y difusión de las materias relacionadas con la administración y la gestión pública, así como la selección, formación, actualización y perfeccionamiento del personal empleado público de la administración de la Generalitat.

3. La EVAP está adscrita a la conselleria competente en materia de función pública, la cual ejerce sobre la misma las facultades de superior dirección, control y tutela que le atribuyen las leyes y el resto del ordenamiento jurídico.

4. La EVAP tendrá su sede en la ciudad de Valencia, y extiende su ámbito de actuación a todo el territorio de la Comunitat Valenciana.

##### *Artículo 2. Principios de organización y funcionamiento*

Para el desarrollo de su actividad, la EVAP se ajustará a los principios que inspiran y conforman la actuación de la Administración en el ámbito de la función pública valenciana, previstos en los artículos 2 y 60 de la Ley 4/2021 y, especialmente:

- a. Servicio a la ciudadanía y a los intereses generales.
- b. Sometimiento pleno a la ley y al derecho.
- c. Economía, eficacia y eficiencia.
- d. Igualdad efectiva de mujeres y hombres y la ausencia de cualquier discriminación directa o indirecta en el ejercicio de sus funciones en todas sus facetas.
- e. Objetividad, profesionalidad, transparencia, integridad e imparcialidad
- f. Evaluación y responsabilidad en la gestión.

g. Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal en el empleo público y en la formación de las personas con discapacidad o diversidad funcional.

### Artículo 3. *Competencias de la EVAP*

1. Para el cumplimiento de sus fines, la EVAP tendrá atribuidas las siguientes competencias:

1.1. En el ámbito de la selección:

a. Diseñar y establecer las bases, programas y contenidos de los procesos de selección y promoción del personal funcionario de carrera y laboral fijo de la administración de la Generalitat, de acuerdo con las directrices que al respecto establezca la conselleria competente en materia de función pública.

b. Proponer la convocatoria de las pruebas y cursos de selección y promoción del personal funcionario de carrera y laboral fijo de la administración de la Generalitat y gestionar las mismas de acuerdo con las ofertas de empleo público aprobadas por el Consell.

c. Convocar las bolsas para la provisión temporal de puestos de trabajo, mediante la selección del personal correspondiente de acuerdo con las directrices que al respecto establezca la conselleria competente en materia de función pública.

d. Asumir la gestión de los procesos selectivos del resto de administraciones públicas de la Comunitat Valenciana o colaborar en los mismos, ya sea en los casos de ofertas de empleo público conjuntas o cuando la administración competente lo solicite expresamente, mediante la suscripción de convenios. Asimismo, podrá llevar a cabo la selección de personal laboral propio de los entes del sector público instrumental de la Generalitat, mediante los instrumentos de colaboración que procedan suscritos con dichas entidades o por encomienda del Consell.

e. Impulsar una política de ayudas económicas destinadas a personas jóvenes para fomentar la preparación de procesos selectivos de acceso a la administración de la Generalitat.

f. Cualquier otra competencia en materia de selección atribuida a la EVAP en la normativa vigente.

1.2. En el ámbito de la formación y el perfeccionamiento profesional del personal empleado público:

a. Diseñar, organizar, coordinar y homologar las acciones formativas del personal empleado público de la administración de la Generalitat, que incluirán los cursos de habilitación necesarios para el desempeño de determinados puestos de trabajo, los cursos específicos de formación para la pertenencia a una agrupación de puestos, la capacitación por competencias profesionales, así como los cursos de capacitación para el desempeño de nuevas funciones en los casos que proceda, fomentando y priorizando la formación en línea para su aprovechamiento por todo el personal empleado público en igualdad de oportunidades.

b. Coordinar y, en su caso, homologar las acciones formativas impartidas por otros órganos o centros de la Generalitat con competencias en materia de formación, así como

de otras administraciones públicas y de las organizaciones sindicales que suscriban los correspondientes acuerdos.

c. Coordinar y desarrollar, en su caso, directa o indirectamente, actividades de preparación de aspirantes a participar en las pruebas selectivas para la promoción interna o el acceso a la función pública.

d. Planificar, convocar y gestionar los cursos de formación derivados de los procesos de selección y promoción del personal empleado público de la Administración de la Generalitat.

e. Colaborar en la formación y perfeccionamiento del personal laboral propio al servicio de los entes del sector público instrumental de la Generalitat, así como de las Instituciones de la Generalitat mencionadas en el artículo 20.3 del Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y de otras administraciones públicas, en los términos que se establezcan en los instrumentos de colaboración que pudieran suscribirse o por encomienda del Consell.

f. Gestionar y coordinar las ayudas destinadas a la financiación de planes de formación para el empleo promovidas por las entidades locales de la Comunitat Valenciana, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas (AFEDAP).

g. Diseñar, convocar, gestionar y homologar acciones de formación específica para el personal directivo público profesional previsto en el artículo 21.1 de la Ley 4/2021 de conformidad con la normativa que resulte de aplicación y de acuerdo con las directrices que al respecto establezca la conselleria competente en materia de función pública. La formación del restante personal directivo público profesional podrá ser así mismo organizada y certificada por la EVAP previo convenio suscrito al efecto.

h. Fomentar la colaboración con las entidades locales de la Comunitat Valenciana y los entes del sector público instrumental en la formación y perfeccionamiento de su personal empleado público. Cuando las entidades locales prevean una fase de formación como parte del proceso selectivo de su personal empleado público, podrán suscribir convenios con la conselleria competente en materia de función pública para acordar la participación de la EVAP en la realización de los cursos selectivos, que podrán ser comunes para varios ayuntamientos.

i. Ofrecer en sus planes de formación la posibilidad de acceder a parte de su oferta formativa a quienes no ostenten la condición de personal empleado público, para facilitar el acceso de la ciudadanía a la formación especializada en las materias relacionadas con la administración, la gestión y las políticas públicas, y sin perjuicio de los convenios y acuerdos que se establezcan con las universidades públicas valencianas. A tal efecto, podrá percibir las tasas y precios públicos que se determinen.

j. Cualquier otra competencia en materia de formación atribuida a la EVAP en la normativa vigente.

1.3. En el ámbito de la investigación, estudio, información y difusión de las materias relacionadas con la administración y la gestión pública:

a. Estudiar y proponer las medidas orientadas a homogeneizar los procesos de selección y formación que faciliten la movilidad interadministrativa del personal de las administraciones públicas valencianas, promoviendo la aprobación de una estrategia común que facilite la adquisición y actualización de competencias digitales, lingüísticas,

éticas, transversales y técnicas para los perfiles profesionales comunes, con el fin de garantizar un servicio público competente, flexible e íntegro.

b. Elaborar un protocolo de actuación a seguir con ocasión de la incorporación de nuevo personal empleado público, así como en los casos de cambio de destino o la provisión de un nuevo puesto, con la finalidad de proporcionar al personal una orientación y asesoramiento profesional para avanzar en el curso de su carrera, a fin de que pueda conocer sus opciones y los itinerarios de desempeño, promoción y formación necesarios.

c. Estudiar y proponer los métodos de selección más adecuados para el acceso a los distintos cuerpos y escalas del personal de la Generalitat, de modo que se garantice la selección del mejor talento y la igualdad de oportunidades.

d. Colaborar en el diseño de los criterios y procedimientos de la evaluación del desempeño del personal empleado público de la administración de la Generalitat, así como participar en los órganos de evaluación.

e. Promover, organizar y participar en congresos, seminarios, jornadas de estudio y otras actividades orientadas al intercambio y difusión de conocimientos y experiencias relacionadas con la administración pública, así como promover estudios e investigaciones en el ámbito de los recursos humanos y sobre la mejora e innovación del servicio público y realizar las publicaciones derivadas de todo ello. El resultado de estas actividades será público y accesible a través de la página web de la EVAP.

f. Elaborar y poner en marcha un plan de transferencia de conocimiento que contenga medidas eficaces para transferir y retener el conocimiento de los empleados y empleadas con más experiencia, en particular, el de aquellas personas que tengan más próxima su jubilación.

g. Establecer intercambios de colaboración y, eventualmente, proponer la suscripción de convenios con otros centros con funciones similares, estatales, autonómicos o extranjeros, y en especial con las universidades públicas valencianas.

h. Cualquier otra competencia en materia de investigación, estudio, información y difusión de las materias relacionadas con la administración y la gestión pública atribuida a la EVAP en la normativa vigente.

2. En el ejercicio y desarrollo de las competencias referidas, la EVAP podrá asumir aquellas que le sean expresamente delegadas o encomendadas por las administraciones públicas estatales o autonómicas que tengan relación con su objeto y fines.

#### ***Artículo 4. Competencias de la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública.***

A la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública le corresponderá establecer las directrices de la política en materia de administración y gestión pública, así como las de la selección, formación, actualización y perfeccionamiento del personal empleado público de la administración de la Generalitat y el resto de competencias previstas en la normativa de la función pública valenciana, así como proponer al Consell el nombramiento de la persona titular de la Dirección de la EVAP.

## TITULO II

### Estructura organizativa de la EVAP

#### Artículo 5. *Estructura orgánica*

Los órganos que componen la estructura básica de la EVAP son los siguientes:

1. La Presidencia de la EVAP
1. El Consejo Rector
2. La Dirección de la EVAP

#### CAPÍTULO I

##### La Presidencia de la EVAP

#### Artículo 6. *La Presidencia de la EVAP*

1. La Presidencia de la EVAP y del Consejo Rector la ejercerá la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública.
2. En caso de ausencia, vacante, enfermedad o causa de abstención, las funciones de la Presidencia se ejercerán por la persona titular de la Dirección de la EVAP.

#### Artículo 7. *Competencias de la Presidencia de la EVAP*

Corresponden a la Presidencia de la EVAP las siguientes competencias:

- a. El ejercicio de la representación institucional del organismo.
- b. La aceptación de las delegaciones de competencias o encomiendas de gestión de funciones de otras administraciones públicas o entidades.
- c. La firma de convenios u otros instrumentos de colaboración en materias que sean competencia de la EVAP.
- d. Convocar becas, ayudas, y otras medidas de fomento para la consecución de los fines que tiene atribuidos el organismo, incluidas las destinadas a la preparación de oposiciones.
- e. Cualquier otra competencia que le sea atribuida por el ordenamiento jurídico.

#### CAPÍTULO II

##### El Consejo Rector

#### Artículo 8. *El Consejo Rector*

1. El Consejo Rector es el órgano colegiado de planificación, control y dirección de la EVAP, con la siguiente composición:
  - a. Presidencia, que ostentará la persona titular de la Presidencia de la EVAP.
  - b. Vicepresidencia primera, que ostentará la persona titular de la Dirección de la EVAP
  - c. Vicepresidencia segunda, que ostentará la persona titular de la Dirección General de Función Pública
  - d. Vocalías, en función de la siguiente representación:
    - 1º. La persona titular de la Subdirección General de acceso al empleo público de la EVAP.



- 2º. La persona titular de la Subdirección general de formación de la EVAP.
- 3º. La persona titular de la Subdirección General de investigación y estudios de la EVAP.
- 4º. La persona titular de la Subdirección General de gestión administrativa de la EVAP.
- 5º. La persona titular de la Subdirección General de Promoción Profesional de la Dirección General de Función Pública.
- 6º. Una persona en representación de la Inspección General de Servicios.
- 7º. Una persona en representación de cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Función Pública.

e. Secretaría del Consejo, que ostentará una persona funcionaria de un cuerpo del subgrupo A1 de la EVAP designada al efecto por la persona titular de la Presidencia del Consejo Rector, con voz pero sin voto. Desempeñará las funciones de asistencia técnica al Consejo y como fedataria de sus acuerdos, redactará las actas de las reuniones, las convocará y expedirá los certificados de los acuerdos adoptados, con el visto bueno de la Presidencia.

f. Además, asistirá a sus sesiones, en tareas de asesoramiento jurídico, con voz y sin voto, una persona representante de la Abogacía General de la Generalitat.

2. En su composición se procurará la presencia equilibrada entre mujeres y hombres.
3. En caso de vacante, ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra otra causa justificada, las personas titulares del Consejo Rector serán sustituidas por las respectivas suplentes que se designen para estas circunstancias, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6.2.
4. El tratamiento de los datos de las personas que formen parte del Consejo Rector, así como el desempeño de sus funciones, se realizará con sujeción a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y garantía de derechos digitales.

#### *Artículo 9. Competencias del Consejo Rector*

Al Consejo Rector le corresponden las siguientes competencias:

- a. Elaborar los criterios de actuación de la EVAP, de conformidad con las directrices emanadas de la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública.
- b. Adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de los fines y competencias atribuidas a la EVAP.
- c. Aprobar la memoria anual de actividades para su elevación a la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública.
- d. Aprobar el anteproyecto de presupuestos para su elevación a la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública.
- e. Aprobar las cuentas anuales del organismo, para su integración en la Cuenta general de la Generalitat, que debe ser remitida a la Sindicatura de Comptes.
- f. Aprobar los protocolos y planes de actuación de la EVAP, así como los informes de evaluación de los planes.
- g. Cualesquiera otra que se le atribuya por el ordenamiento jurídico.

#### Artículo 10. *Competencias de la Presidencia del Consejo Rector*

1. A la Presidencia del Consejo Rector le corresponden las competencias siguientes:

- a. Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y fijar el orden del día teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de quienes ostenten las vocalías, siempre que hayan sido formuladas con una antelación mínima de 24 horas al día de la celebración de la reunión.
- b. Presidir las reuniones moderando el desarrollo de los debates, estableciendo el tiempo de intervención y de réplica y suspenderlas por causas justificadas.
- c. Dirimir con su voto de calidad los empates a los efectos de adoptar acuerdos.
- d. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- e. El resto de funciones inherentes a la condición de presidencia de un órgano colegiado que establezcan las normas reguladoras del régimen jurídico de los órganos colegiados en el ámbito del sector público.

2. En caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención, las funciones de la Presidencia se ejercerán por quien ostente la Vicepresidencia primera del Consejo Rector.

#### Artículo 11. *Régimen de funcionamiento del Consejo Rector*

1. El funcionamiento del Consejo Rector se ajustará a las siguientes normas:

- a. El Consejo Rector se deberá reunir de forma ordinaria, al menos 4 veces al año, y de forma extraordinaria cuando lo considere necesario la Presidencia, a instancia de la persona titular de la Dirección de la EVAP o a petición de la mayoría de los miembros en representación de las organizaciones sindicales. Dicha petición deberá realizarse por escrito con la firma de quienes la suscriban.
- b. La convocatoria de las sesiones, con expresión del orden del día, se realizará, al menos, con 48 horas de antelación al día de la celebración de la reunión. Cuando exista una urgencia justificada podrá convocarse la sesión con una antelación mínima de 24 horas. Las convocatorias se notificarán mediante correo electrónico a la dirección indicada por las personas que formen parte del Consejo Rector.
- c. Excepto en el caso de reuniones convocadas con carácter de urgencia, las actas de las sesiones anteriores, así como la documentación necesaria para los debates o la adopción de acuerdos, se pondrán a disposición de los miembros del Consejo Rector adjuntándose a las convocatorias.
- d. Para la constitución válida del Consejo Rector es necesaria la presencia de la Presidencia, de la secretaría o de quienes les puedan sustituir, así como la de la mitad de las personas que ostenten las vocalías. En el supuesto de no alcanzar el *quorum* necesario en primera convocatoria o por cualquier otra circunstancia que imposibilite la adopción de acuerdos en primera convocatoria, se podrá realizar a continuación una segunda convocatoria, siendo válida la adopción de acuerdos cualquiera que sea el número de miembros concurrentes, siempre que entre ellos estén las personas titulares de la Presidencia y la Secretaría, o quienes les sustituyan.
- e. Los acuerdos del Consejo Rector serán adoptados por mayoría simple de los votos favorables emitidos por las personas asistentes.

f. Las actas de las sesiones se aprobarán en la siguiente reunión del Consejo Rector y deberán expresar las personas asistentes, el día y hora de la reunión, el contenido sucinto de las deliberaciones, los acuerdos adoptados, el resultado de las votaciones y, en su caso, los votos particulares.

2. A las reuniones del Consejo Rector podrán asistir, previa invitación de su Presidencia, las personas expertas que, por su cualificación y los asuntos a tratar, se considere oportuno. Asimismo, podrá asistir personal de la EVAP cuando sea requerido para ello.

### CAPÍTULO III La Dirección de la EVAP

#### Artículo 12. *La Dirección de la EVAP*

1. La Dirección General de la EVAP es el órgano que desempeña la dirección y gestión ordinarias de la actuación de la EVAP.

2. La directora o director de la EVAP, con rango de dirección general, será nombrada por el Consell, a propuesta de la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública.

#### Artículo 13. *Competencias de la Dirección de la EVAP*

A la Dirección de la EVAP le corresponden las siguientes competencias:

- a. Ostentar la representación ordinaria de la EVAP.
- b. Ejercer la jefatura de personal y realizar al órgano competente en materia de función pública todas las propuestas referidas a las personas y puestos de trabajo adscritos a la EVAP.
- c. Elaborar proyectos o planes de actuación, así como su seguimiento y ejecución.
- d. Dictar instrucciones sobre organización y funcionamiento del organismo.
- e. Elaborar los acuerdos que deban someterse a la aprobación del Consejo Rector, y ejecutar aquellos que sean adoptados y correspondan a las competencias del organismo.
- f. Expedir los títulos, diplomas y certificados acreditativos de las actividades de formación organizadas por la EVAP.
- g. Aprobar los Planes de Formación del personal empleado público de la Generalitat.
- h. Aprobar la homologación de acciones formativas cuando resulte procedente.
- i. Elaborar y proponer medidas orientadas a la organización y mejora de los procesos de selección y de formación del personal empleado público así como cualquier otra relacionada con el conocimiento, la investigación y el estudio en su ámbito de competencias.
- j. Proponer a la Abogacía General de la Generalitat la interposición o la personación en cualesquiera acciones judiciales y recursos que afecten a los intereses generales derivados del ámbito competencial de la EVAP.
- k. Proponer la firma de convenios con otras entidades, y la aceptación de las delegaciones de competencias o encomiendas de gestión de funciones de otras administraciones públicas o sus entidades dependientes a favor de la EVAP, para su elevación a la Presidencia de la EVAP.

- l. Proponer a la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública las bases, programas y el contenido de las pruebas de selección de personal, así como la designación de los miembros de los órganos técnicos de selección y del órgano previsto en la disposición adicional tercera.
- m. Elaborar las propuestas de convocatorias de los procesos de selección y promoción del personal funcionario de carrera y laboral fijo de la Administración de la Generalitat, para su aprobación por la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública, así como gestionar los correspondientes procesos.
- n. Convocar y constituir las bolsas para la provisión temporal de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, mediante la selección del personal correspondiente de acuerdo con las directrices que establezca la conselleria competente en materia de función pública.
- o. Elaborar la propuesta de las bases reguladoras de la concesión de ayudas económicas para la preparación de oposiciones para el acceso a un cuerpo, escala o agrupación profesional funcional, para su aprobación por el Consell.
- p. Elaborar las propuestas de convocatorias de becas, ayudas, y otras medidas de fomento que se adopten para el cumplimiento de los fines del organismo, incluidas las destinadas a la preparación de oposiciones, así como su tramitación y seguimiento.
- q. Elaborar el anteproyecto de presupuestos y la memoria anual del organismo para su aprobación por el Consejo Rector.
- r. Aprobar los gastos propios del organismo dentro de los límites legales y presupuestarios, autorizar su compromiso y liquidación, así como la disposición de gastos y la ordenación de los pagos.
- s. Actuar como órgano de contratación en relación con aquellos expedientes necesarios para el ejercicio de las funciones y áreas encomendadas a la EVAP y respecto a los que el ordenamiento jurídico no atribuya la competencia a otros órganos.
- t. Resolver los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- u. Cuantas competencias le puedan ser atribuidas por la normativa vigente en el ámbito de actuación de la EVAP, así como aquellas que le delegue la Presidencia de la EVAP.

#### CAPÍTULO IV

##### **Estructura administrativa de la Dirección de la EVAP**

###### *Artículo 14. Estructura de la Dirección de la EVAP*

Para el desarrollo de sus competencias dependerán directamente de la Dirección de l'EVAP las siguientes unidades administrativas:

- a. Subdirección General de acceso al empleo público.
- b. Subdirección general de formación.
- c. Subdirección General de investigación y estudios
- d. Subdirección General de gestión administrativa.

###### *Artículo 15. La Subdirección General de acceso al empleo público*

1. La Subdirección General de acceso al empleo público, bajo la supervisión de la

persona titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de acceso al empleo público se estructura en los siguientes servicios, cuya denominación y atribuciones :

- a. Servicio de selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo
- b. Servicio de seguimiento jurídico de los procesos selectivos y selección de personal temporal

3. Al servicio de selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo le corresponden las siguientes funciones:

- a. Planificar y organizar la ejecución de las ofertas públicas de empleo.
- b. Elaborar las órdenes de convocatoria conteniendo las bases para la realización de los procesos selectivos correspondientes, con la colaboración del Servicio de seguimiento jurídico de los procesos selectivos y selección de personal temporal.
- c. Organizar y gestionar los procesos de selección del personal al servicio de la Administración de la Generalitat en lo relativo a la admisión de aspirantes, propuesta de nombramiento, constitución y formación de los órganos técnicos de selección, designación del personal colaborador, así como en todo lo relativo a la logística necesaria para la realización de las pruebas selectivas.
- d. Prestar apoyo técnico y administrativo a los órganos técnicos de selección del personal al servicio de la Administración de la Generalitat.
- e. Planificar los cursos derivados de los procesos de selección y promoción interna del personal empleado público.
- f. Gestionar la publicación de la relación de las personas seleccionadas y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- g. Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

4. Al Servicio de seguimiento jurídico de los procesos selectivos y selección de personal temporal le corresponden las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el Servicio de selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo en la elaboración de las propuestas de las órdenes de convocatoria de los procesos selectivos.
- b. Elaborar las propuestas de los convenios u otros instrumentos de colaboración en las materias del ámbito funcional de la Subdirección General.
- c. Elaborar las propuestas de resolución de recursos administrativos y efectuar las actuaciones requeridas por los órganos judiciales como consecuencia de la interposición de recursos contencioso-administrativos en materia de selección de personal.
- d. Coordinar, supervisar y tramitar los asuntos que deban ser remitidos y analizados por la Abogacía General de la Generalitat, en particular, las solicitudes de informes o las actuaciones relativas a los recursos contencioso-administrativos o ejecuciones de sentencia en materia de selección.
- e. Supervisar, tramitar y elaborar las propuestas de contestación a las reclamaciones,

quejas y sugerencias, así como a las solicitudes de información pública o documentación que afecten al ámbito de funciones de la Subdirección General.

f. Elaborar para su firma por la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública los informes sobre los protocolos o instrucciones internas de los entes del sector público instrumental no incluidos en el artículo 3 de la Ley 4/2021 en materia de contratación de personal, así como sus correspondientes convocatorias públicas.

g. Elaborar las propuestas de convocatorias y gestionar los procesos de constitución de las bolsas de empleo temporal.

h. Prestar apoyo técnico y administrativo a la Comisión de Seguimiento de bolsas de empleo temporal en las materias incluidas en su ámbito de actuación.

i. Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

#### Artículo 16. *La Subdirección General de formación*

1. La Subdirección General de formación, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriban.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de formación se estructura en los siguientes servicios :

a. Servicio de formación.

b. Servicio de análisis y calidad de la formación.

c. Servicio de programación y gestión

3. Al Servicio de formación le corresponden las siguientes funciones:

a. Gestionar la acción formativa y de perfeccionamiento de los planes formativos.

b. Gestionar la homologación de los cursos formativos y de perfeccionamiento impartidos por otros órganos de la Generalitat o Administraciones públicas.

c. Recopilar documentación en materias referentes a la administración y gestión pública y a la formación y perfeccionamiento del personal a su servicio.

d. Planificar, organizar y ejecutar los cursos derivados de los procesos de selección y promoción del personal empleado público de la Administración de la Generalitat.

e. Organizar la formación del personal directivo público profesional mediante el diseño, convocatoria, gestión y homologación de acciones de formación específica de conformidad con la normativa que resulte de aplicación y de acuerdo con las directrices que al respecto establezca la conselleria competente en materia de función pública.

f. Participar en la formación y perfeccionamiento del personal al servicio de otros organismos y administraciones públicas, en los términos que se establezcan en los acuerdos de cooperación Interadministrativa que pudieran suscribirse.

g. Establecer criterios para que las actividades formativas realizadas por otros centros de formación se puedan homologar con las acciones formativas de la EVAP.

h. Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

4. Al Servicio de análisis y calidad de la formación le corresponden las siguientes funciones:

- a. Llevar a cabo el proceso de detección de necesidades formativas y planificar la puesta en marcha de los planes formativos del personal al servicio de la administración de la Generalitat y sus organismos autónomos.
- b. Diseñar programas y formatos de recursos formativos que mejoren la eficacia de la formación.
- c. Estandarizar modelos y definir criterios de calidad en el diseño y gestión de actividades formativas de la EVAP.
- d. Impulsar la investigación e innovación para la implantación de tecnologías orientadas a la formación y a su desarrollo como instrumento de gestión del conocimiento.
- e. Desarrollar sistemas de evaluación y seguimiento de las actuaciones, de la percepción de la satisfacción de las personas participantes, de los aprendizajes y del impacto de la formación en las organizaciones.
- f. Fomentar la creación y participar en redes nacionales o internacionales para la mejora de la actividad formativa.
- g. Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

5. Al Servicio de programación y gestión le corresponde las siguientes funciones:

- a. Realizar la planificación y programación económica y presupuestaria de los planes de formación y acciones formativas del personal cuya gestión corresponda a la EVAP.
- b. Efectuar la gestión económica y el seguimiento contable de los fondos relativos a la formación correspondientes a los planes de formación y acciones formativas del personal encomendados a la EVAP.
- c. Elaborar informes y propuestas sobre la ejecución económica y presupuestaria, así como supervisar y controlar los gastos y los ingresos vinculados a las acciones formativas asignadas a la EVAP.
- d. Gestionar y realizar el seguimiento administrativo, económico y contable de los acuerdos y convenios en materia de formación de personal con otras administraciones públicas, organismos e instituciones, en los que participe la conselleria a la que esté adscrita la EVAP, así como elaborar los informes de evaluación que se le encomienden en relación con los mismos.
- e. Gestionar, tramitar, instruir y realizar el seguimiento administrativo y económico de las subvenciones destinadas a la financiación de los planes de formación del personal al servicio de las entidades locales de la Comunitat Valenciana, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.
- f. Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

#### *Artículo 17. La Subdirección General de investigación y estudios*

1. La Subdirección General de investigación y estudios, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriban.

2. De la Subdirección General de investigación y estudios depende el Servicio de investigación y estudios con las siguientes funciones:

- a. Realizar trabajos de investigación referentes a la administración y gestión pública y a la formación y perfeccionamiento del personal a su servicio.
- b. Efectuar análisis de datos y elaborar informes así como actos de comunicación sobre las actividades de la EVAP.
- c. Estudiar y proponer los métodos de selección más adecuados para el acceso a los distintos cuerpos y escalas del personal de la Generalitat.
- d. Colaborar en el diseño de los criterios y procedimientos de la evaluación del desempeño del personal empleado público de la administración de la Generalitat, así como participar en los órganos de evaluación.
- e. Estudiar y proponer las medidas orientadas a homogeneizar los procesos de selección y formación que faciliten la movilidad Interadministrativa del personal de las administraciones públicas valencianas.
- f. Promover, organizar y participar en congresos, seminarios, jornadas de estudio y otras actividades orientadas al intercambio y difusión de conocimientos y experiencias relacionadas con la administración pública, así como promover estudios e investigaciones en el ámbito de los recursos humanos y sobre la mejora e innovación del servicio público.
- g. Realizar la programación y gestión de las publicaciones de la EVAP.
- h. Establecer intercambios de colaboración y, eventualmente, proponer la suscripción de convenios con otros centros con funciones similares, estatales, autonómicos o extranjeros, y en especial con las universidades públicas valencianas.
- i. Elaborar, con la colaboración de la Subdirección General de Formación, un plan de transferencia de conocimiento de personal empleado público.
- j. Elaborar un protocolo de actuación a seguir con ocasión de la incorporación de nuevo personal empleado público, así como en los casos de cambio de destino o la provisión de un nuevo puesto.
- k. Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

#### Artículo 18. *La Subdirección General de gestión administrativa*

1. La Subdirección General de gestión administrativa presta apoyo a la Dirección General y bajo su autoridad atiende y gestiona la totalidad de los servicios generales de la EVAP.
2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Secretaría General se estructura en los siguientes servicios :
  - a. Servicio de personal y coordinación administrativa
  - b. Servicio de gestión económica y presupuestaria
  - c. Servicio de contratación y asuntos generales
  - d. Servicio de organización, gestión y mejora de procesos
3. Al Servicio de personal y coordinación administrativa le corresponden las siguientes funciones:
  - a. Tramitar las incidencias de personal, incluidas las relativas en la gestión de nómina del personal adscrito al organismo, y preparar las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo y sus actualizaciones.



- b. Realizar los estudios, propuestas y actuaciones que procedan respecto del personal del organismo, y hacerse cargo de la conservación y custodia de los expedientes del personal.
- c. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal, y tramitar, en su caso, los expedientes disciplinarios.
- d. Realizar los trámites necesarios para la publicación de actos y disposiciones en el *Diari Oficial de la Generalitat*.
- e. Coordinar, tramitar y supervisar las convocatorias de subvenciones y ayudas, incluidas las destinadas a la preparación de oposiciones, así como los convenios u otros instrumentos de colaboración que tenga que suscribir el organismo.
- f. Coordinar e impulsar la tramitación de los proyectos normativos en el ámbito competencial de la EVAP.
- g. Coordinar el seguimiento de los informes solicitados por las consellerias, entidades de derecho público o privado u otras administraciones públicas sobre materias competencia de la EVAP.
- h. Tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- i. Cualquier otra función que se le encomiende en las materias que le son propias.

Así mismo, tendrá asignadas las siguientes funciones como Unidad de Igualdad del organismo:

- a. Velar por la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres.
- b. Llevar a cabo el seguimiento, la evaluación del desarrollo y el grado de cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
- c. Asesorar en la elaboración de informes sobre impacto por razón de género.
- d. Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en los contratos, las subvenciones, los convenios, los acuerdos, la gestión de recursos humanos y cualquier otra actuación que se lleve a cabo en el ámbito de sus competencias, así como analizar el impacto de los resultados que su realización ha tenido respecto del género.
- e. Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de los presupuestos.
- f. Solicitar la información estadística generada por la actividad del organismo y asesorar en relación con su elaboración, así como realizar el análisis, el seguimiento y el control, desde la dimensión de género, de las estadísticas oficiales relacionadas con su ámbito de competencias.
- g. Promover la elaboración de estudios de investigación e informes técnicos de diagnóstico de la situación de las mujeres, en relación con las áreas de actividad del organismo, con el fin de detectar y corregir posibles situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres.
- h. Asesorar en la elaboración de los planes de igualdad previstos en la normativa de función pública valenciana, colaborar en su evaluación y proponer la adopción de medidas correctoras.
- i. Impulsar la formación y la sensibilización de su personal en relación con el alcance y el significado del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, por medio

de la formulación de propuestas de acciones formativas a los órganos competentes por razón de la materia.

j. Impulsar y proponer medidas específicas dirigidas a corregir situaciones de desigualdad social que afecten especialmente a mujeres en exclusión social, víctimas de violencia o que sufren discriminación múltiple.

k. Promover e impulsar el desarrollo de medidas de corresponsabilidad y conciliación de la vida personal, laboral y familiar que se adoptan desde la conselleria con competencias en función pública.

4. Al Servicio de gestión económica y presupuestaria le corresponden las siguientes funciones:

a. Elaborar el anteproyecto de presupuestos del organismo

b. Controlar y hacer el seguimiento de la ejecución presupuestaria y económica de todos los programas presupuestarios del organismo, así como tramitar las propuestas de modificaciones presupuestarias.

c. Coordinar y efectuar el seguimiento de las cajas pagadoras del organismo, así como contabilizar las cuentas justificativas de los fondos de caja fija gestionados por los órganos directivos del organismo.

d. Establecer las directrices para la correcta gestión de gastos e ingresos y la óptima utilización de recursos.

e. Diseñar y mantener actualizados los programas de información y gestión económica del organismo.

f. Coordinar y elaborar la información económica que solicite la Sindicatura de Comptes, la Intervención General u otros órganos superiores o de control.

g. Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

5. Al Servicio de contratación y asuntos generales le corresponden las siguientes funciones:

a. Coordinar, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes de contratación del organismo.

b. Elaborar informes, propuestas de resolución y demás incidencias que se deriven de los contratos.

c. Realizar la gestión patrimonial de los bienes muebles e inmuebles afectos al organismo.

d. Velar por el correcto funcionamiento del Registro General de entrada y salida de documentos y del archivo general del organismo.

e. Gestionar los asuntos generales, tales como régimen interior, parque móvil, sin perjuicio de las competencias que tenga atribuidas la conselleria competente en esta materia, así como el mantenimiento de instalaciones y otros similares.

f. Gestionar las adquisiciones de material de tipo general necesario para el normal funcionamiento del organismo.

g. Establecer criterios de racionalización y homogeneización en materia de adquisición y utilización de material de tipo general y elaborar la propuesta y gestionar la adquisición de mobiliario y material fungible e inventariable.

- h. Coordinar dentro del ámbito del organismo y gestionar ante la Dirección General competente las necesidades de material informático y telemático.
- i. Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que les son propias.

6. Al Servicio de organización, gestión y mejora de procesos le corresponden las siguientes funciones:

- a. Estudiar los procesos, estructuras y métodos de trabajo y proponer las medidas de mejora al efecto.
- b. Impulsar la tramitación telemática de los procedimientos competencia de la EVAP y estudiar y hacer propuestas sobre normalización de documentos administrativos.
- c. Dirigir y supervisar las actuaciones tendentes a la mejora de la calidad de los procedimientos y servicios públicos competencia de la EVAP y de los instrumentos generales aplicables para su modernización.
- d. Dirigir y supervisar las medidas de simplificación, reducción de cargas administrativas y acceso electrónico en los procedimientos administrativos del organismo.
- e. Gestionar y tramitar las propuestas de los ciudadanos en el Portal de la Transparencia de la Generalitat (Portal GV Oberta) relacionadas con las materias que se correspondan con el ámbito competencial de la EVAP.
- f. Gestionar y tramitar las quejas y sugerencias.
- g. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y en materia de seguridad de la información.
- h. Implementar medidas que desarrollen y profundicen la administración electrónica en el ámbito de actuación de la EVAP, sin perjuicio de las competencias que en esta materia puedan corresponder al órgano competente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- i. Coordinar el mantenimiento y la actualización de los contenidos de la página web de la EVAP.
- j. Ejercer las funciones que le corresponde como Unidad de Transparencia del organismo.
- k. Cualquier otra función relativa a la organización y mejora de procesos que, dentro de su ámbito funcional, le encomiende la subdirección.

### TÍTULO III

#### **Planificación y programación de las actividades**

##### *Artículo 19. Plan director de la EVAP*

La Dirección elaborará un Plan director de la EVAP, para su aprobación por el Consejo Rector, que deberá determinar, para un periodo de cuatro años, los objetivos y prioridades que deben regir las actuaciones del organismo durante su período de vigencia, y que contendrá lo siguiente:

- a. La definición de la orientación estratégica, objetivos y criterios de actuación del organismo.
- b. Las actuaciones específicas a adoptar para la consecución de los objetivos fijados, incorporando un cronograma de realización de estas.

- c. La determinación de los medios materiales e informáticos y de personal necesarios para la consecución de aquellos objetivos.
- d. La previsión de resultados.
- e. Los instrumentos de seguimiento, control y evaluación a los que el organismo debe someter su actividad.

#### Artículo 20. *Planes de gestión anual*

La Dirección elaborará anualmente, para su aprobación por el Consejo Rector, un plan de gestión anual en el que se establecerán, en el marco de las directrices fijadas en el Plan director de la EVAP, los objetivos, prioridades y recursos para el ejercicio correspondiente, y contendrá los mismos apartados que el Plan director enumerados en el artículo anterior.

#### Artículo 21. *Informe de evaluación de los planes*

La Dirección elaborará anualmente, para su aprobación por el Consejo Rector, un informe de evaluación y control de la ejecución del plan de gestión anual, a través del cual se acreditará el grado de cumplimiento de los objetivos y prioridades fijadas en el citado plan. Asimismo, la Dirección elaborará un informe final de evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan director de la EVAP, que será sometido a la aprobación del Consejo Rector.

#### Artículo 22. *Publicación de los planes e informes de evaluación*

Los planes de actuación de la EVAP, así como los informes de evaluación de los mismos, se publicarán en el Portal de Transparencia de la Generalitat (Portal GV Oberta) y en la página web del organismo, en cumplimiento del principio de transparencia.

### TITULO IV

#### **Régimen económico-presupuestario, jurídico y de personal de la EVAP**

#### CAPÍTULO I

#### **Régimen económico**

#### Artículo 23. *Recursos económicos*

1. Para el correcto funcionamiento de sus fines y competencias, la EVAP dispondrá de los siguientes recursos económicos:

- a. Las dotaciones, transferencias o subvenciones que anualmente se consignan en los presupuestos de la Generalitat o en los de otras administraciones públicas.
- b. Los bienes y derechos que constituyan su patrimonio, así como los productos o rentas de aquellos, para cuya gestión gozará de autonomía.
- c. El rendimiento de las tasas, precios públicos y demás ingresos vinculados a los servicios que pueda prestar.
- d. Las subvenciones, donaciones, herencias y legados, y cualquier otra aportación voluntaria de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

- e. Las aportaciones financieras y presupuestarias que reciba de la Administración General del Estado o de la Unión Europea, para el desarrollo de actuaciones finalistas.
- f. Los demás recursos económicos, ordinarios o extraordinarios, que se le autorice a percibir o que pudieran corresponderle conforme a la normativa vigente.

2. La EVAP contará con el régimen presupuestario, de contabilidad, intervención y de control financiero establecido para los organismos de su naturaleza en la normativa vigente, supeditándose al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

#### Artículo 24. *Patrimonio*

1. Constituye el patrimonio de la EVAP todos aquellos bienes muebles e inmuebles afectos a sus fines y competencias. Asimismo, formarán parte de su patrimonio los que se puedan adquirir en el futuro, se incorporen por adscripción de la conselleria competente en materia de patrimonio de la Generalitat, o por cesión de cualquier entidad pública o privada

2. La EVAP podrá concertar, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa en materia de patrimonio de la Generalitat, cualquier concesión administrativa sobre cualesquiera bienes inmuebles de su propio patrimonio, garantizando su finalidad de servicio público, previo informe favorable de la conselleria competente en materia de patrimonio de la Generalitat.

### CAPÍTULO II Régimen presupuestario

#### Artículo 25. *De la gestión económica y presupuestaria*

La estructura, procedimiento de elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto de la EVAP así como el régimen de ayudas y subvenciones, se regirá por la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones y por las disposiciones legales vigentes en materia presupuestaria.

### CAPÍTULO III Régimen jurídico

#### Artículo 26. *Régimen jurídico*

1. La EVAP se rige por lo dispuesto en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y su normativa de desarrollo, por las disposiciones generales reguladoras de los organismos autónomos de la Generalitat, por las normas por las cuales se regula el funcionamiento de los órganos colegiados de las administraciones públicas previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y por el presente decreto del Consell así como por las demás normas que lo desarrollen.

2. La asistencia jurídica a este organismo se realizará de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre asistencia jurídica de la Generalitat.

3. El régimen jurídico aplicable a la contratación es el establecido en la legislación sobre contratación pública.

#### *Artículo 27. Naturaleza de los actos*

Los actos emanados de los órganos directivos de la EVAP tendrán la naturaleza de actos administrativos, y estarán sujetos a las bases de régimen jurídico y al procedimiento administrativo común fijado por el Estado, sin perjuicio de las especialidades derivadas de la organización propia de la Comunitat Valenciana.

#### *Artículo 28. Recursos administrativos contra los actos*

1. Los actos dictados por la persona titular de la Presidencia de la EVAP y de la Dirección General agotan la vía administrativa, y podrán ser recurridos potestativamente en reposición o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

2. El procedimiento, los plazos y los requisitos para la interposición de los recursos contra los actos de la EVAP se sustanciarán conforme a la legislación básica de procedimiento administrativo común.

### **CAPÍTULO IV Régimen de personal**

#### *Artículo 29. Régimen de personal*

1. El personal al servicio de la EVAP tendrá relación jurídica funcionarial o laboral, según corresponda, y se regulará de conformidad con lo previsto en la normativa de la función pública valenciana.

2. Al personal cuya relación jurídica sea de carácter funcionarial le será de aplicación lo previsto en la ley reguladora de la función pública valenciana.

3. Al personal cuya relación sea de carácter laboral le será de aplicación la legislación laboral, la específica valenciana en materia de personal al servicio de la Generalitat y los Convenios Colectivos del personal laboral al servicio de la Administración de la Generalitat.

4. La gestión de los puestos de trabajo y del personal adscrito a la EVAP corresponderá a la conselleria competente en materia de función pública.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### *Primera. Constitución del Consejo Rector y puesta en funcionamiento de la EVAP*

La puesta en funcionamiento de la EVAP se producirá en el momento que así lo acuerde el Consejo Rector, el cual deberá estar constituido en el plazo de los 3 meses siguientes a la entrada en vigor de este reglamento.

#### *Segunda. Adscripción de los puestos de trabajo y modificaciones presupuestarias*

1. Las consellerias competentes en materia de hacienda y en materia de función pública; realizarán las modificaciones presupuestarias y adscribirán a la EVAP los puestos de

trabajo de la anterior estructura de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública que tengan asignadas funciones en alguna de las materias competencia del organismo.

2. El personal que esté ocupando puestos de trabajo que se adscriben a la EVAP mantendrá la misma relación jurídica, derechos y obligaciones que tenía hasta la entrada en vigor del presente Decreto del Consell.

#### *Tercera. Órgano especializado y permanente de selección*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 67.7 de la Ley 4/2021, en el ámbito de la administración de la Generalitat, y adscrito a la Escola Valenciana d'Administració Pública, se podrá constituir un órgano especializado y permanente para la selección de su personal.

#### *Cuarta. Información relativa a los procesos de selección*

La EVAP, con la finalidad de contribuir a la transparencia de los procesos selectivos, dispondrá de un portal de Internet en el que se centralice de forma accesible para la ciudadanía la información relacionada con los procedimientos de selección de personal al servicio de la administración de la Generalitat.

#### *Quinta. Inscripción en el Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local*

La EVAP, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 82 y 83 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, realizará los trámites oportunos para su inscripción en el Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

#### *Primera. Asunción temporal de competencias*

La dirección general competente en materia de función pública seguirá ejerciendo sus competencias en materia de selección y formación hasta la puesta en funcionamiento de la EVAP, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional primera.

#### *Segunda. Unidades y puestos de nivel administrativo*

1. Las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo configuradas a tenor de la anterior estructura de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública permanecerán subsistentes y seguirán dando el soporte administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les corresponda por razón de la materia, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos que la tienen atribuida, y su retribución se realizará con cargo a los mismos créditos presupuestarios. T

2. Lo dispuesto en el apartado anterior se mantendrá hasta que se efectúen las modificaciones presupuestarias derivadas de este Decreto y las actuaciones que procedan sobre los puestos de trabajo que corresponda adscribir, en su caso, a la EVAP en el marco de la vigente normativa en materia de función pública y sin perjuicio de que,

posteriormente, sean aprobadas las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la nueva estructura orgánica.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Única. *Derogación normativa*

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en este decreto del Consell.

## **DISPOSICIONES FINALES**

*Primera. Modificación del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública*

1. Se modifica la redacción del artículo 11 del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, quedando como sigue:

*“Artículo 11. Dirección General de Función Pública*

1. La Dirección General de Función Pública, bajo la dependencia de la Secretaría Autonómica de Justicia y Administración Pública, en relación con el personal al servicio de la administración de la Generalitat, ejerce las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, en materia de función pública, ordenación, provisión y relaciones sindicales.

2. En especial, tiene atribuidas las competencias siguientes:

a. Elaborar las relaciones de puestos de trabajo de la administración de la Generalitat gestionados por la conselleria, gestionar los planes de empleo y los procedimientos de reasignación de efectivos, diseñar la clasificación de puestos de trabajo y el sistema retributivo del personal en coordinación con la conselleria competente en materia de presupuestos y gastos.

b. Realizar las actuaciones materiales necesarias para la gestión, mantenimiento y actualización del Registro de Personal de la Generalitat y del Registro de Puestos de Trabajo, así como del sistema de cuerpos, escalas y agrupaciones profesionales funcionariales.

c. Elaborar proyectos normativos, informes y directrices en materia de función pública.

d. Gestionar el personal y la aplicación del régimen de incompatibilidades, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

e. Gestionar los procesos de acceso y progresión de grado en el sistema de carrera profesional horizontal, el nivel competencial y la antigüedad.

f. Gestionar la provisión temporal y definitiva de los puestos de trabajo de la administración de la Generalitat.

g. Gestionar las relaciones con las organizaciones sindicales, asociaciones profesionales y representación del personal, así como realizar el seguimiento y coordinación de los



procesos electorales de los órganos de representación del personal empleado público y de la negociación colectiva.

h. Llevar a cabo la gestión de la evaluación del desempeño del trabajo del personal de la administración de la Generalitat, de manera coordinada con el órgano que ostente las competencias en materia de Inspección General de Servicios.

i) Planificar el empleo público mediante la elaboración, coordinación y seguimiento de los instrumentos previstos en la normativa vigente.

2. Se modifica la redacción de la disposición adicional primera del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, quedando como sigue:

*“Disposición adicional Primera. Entidades que se adscriben a la Conselleria*

Se adscriben a la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, la Agencia Valenciana de Seguridad y Respuesta a las Emergencias y la Escola Valenciana d'Administració Pública, correspondiendo la presidencia de ambos organismos a la persona titular del departamento”.

*Segunda. Habilitación para el desarrollo*

1. Se autoriza a la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y la ejecución de lo dispuesto en este decreto del Consell.

2. Asimismo se le autoriza para modificar la estructura administrativa de la Dirección de la EVAP prevista en el Capítulo IV del Título II del mismo.

3. También podrán crearse puestos de trabajo en las provincias de Alicante y Castellón cuando en virtud del principio de desconcentración administrativa, se acredite la necesidad de dichos puestos dentro de la estructura organizativa de la EVAP para el desempeño de sus funciones en el correspondiente ámbito provincial y exista la consignación presupuestaria adecuada para este fin.

*Tercera. Entrada en vigor*

El presente Decreto del Consell entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.