

**Conselleria de Justícia,  
Interior i Administració Pública**

*DECRET 19/2023, de 3 de març, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'organització i funcionament de l'Escola Valenciana d'Administració Pública. [2023/2358]*

Índex

**PREÀMBUL**  
Títol I. Disposicions generals  
Article 1. Naturalesa jurídica i fins  
Article 2. Principis d'organització i funcionament  
Article 3. Competències de l'EVAP  
Article 4. Competències de l'EVAP en l'àmbit de la selecció  
Article 5. Competències de l'EVAP en l'àmbit de la formació, l'actualització i el perfeccionament professional del personal empleat públic  
  
Article 6. Competències de l'EVAP en l'àmbit de la investigació, l'estudi, la informació i la difusió de les matèries relacionades amb l'administració i la gestió pública  
Article 7. Competències de la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública  
Títol II. Estructura organitzativa de l'EVAP  
Article 8. Estructura orgànica  
Capítol I. La Presidència de l'EVAP  
Article 9. La Presidència de l'EVAP  
Article 10. Atribucions de la Presidència de l'EVAP  
Capítol II. El Consell Rector  
Article 11. El Consell Rector  
Article 12. Atribucions del Consell Rector  
Article 13. Atribucions de la Presidència del Consell Rector  
Article 14. Règim de funcionament del Consell Rector  
Capítol III La Direcció de l'EVAP  
Article 15. La Direcció de l'EVAP  
Article 16. Atribucions de la Direcció de l'EVAP  
Capítol IV. Estructura administrativa de la Direcció de l'EVAP  
Article 17. Estructura de la Direcció de l'EVAP  
Article 18. La Subdirecció General d'Innovació dels Processos Selectius  
Article 19. La Subdirecció General d'Accés a l'Ocupació Pública  
Article 20. La Subdirecció General de Formació  
Article 21. La Subdirecció General d'Investigació i Estudis  
Article 22. La Subdirecció General de Gestió Administrativa  
Capítol V. Comissió Permanent de Selecció  
Article 23. Objecte  
Article 24. Funcions  
Article 25. Composició i règim de funcionament  
Títol III. Planificació i programació de les activitats  
Article 26. Pla director de l'EVAP  
Article 27. Plans de gestió anual  
Article 28. Informe d'avaluació dels plans  
Article 29. Publicació dels plans i informes d'avaluació  
Títol IV. Règim economicopressupostari, jurídic i de personal de l'EVAP  
Capítol I. Règim econòmic  
Article 30. Recursos econòmics  
Article 31. Patrimoni  
Capítol II. Règim pressupostari  
Article 32. De la gestió econòmica i pressupostària  
Capítol III. Règim jurídic  
Article 33. Règim jurídic  
Article 34. Naturalesa dels actes  
Article 35. Recursos administratius contra els actes  
Capítol IV. Règim de personal  
Article 36. Règim de personal  
Disposicions addicionals  
Primera. Constitució del Consell Rector i posada en funcionament de l'EVAP

**Conselleria de Justicia,  
Interior y Administración Pública**

*DECRETO 19/2023, de 3 de marzo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela Valenciana d'Administració Pública. [2023/2358]*

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 EVAP en el ámbito de la selección  
Artículo 5. Competencias de la EVAP en el ámbito de la formación, actualización y el perfeccionamiento profesional del personal empleado público  
Artículo 6. Competencias de la EVAP en el ámbito de la investigación, estudio, información y difusión de las materias relacionadas con la administración y la gestión pública  
Artículo 7. Competencias de la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública  
Título II. Estructura organizativa de la EVAP  
Artículo 8. Estructura orgánica  
Capítulo I. La Presidencia de la EVAP  
Artículo 9. La Presidencia de la EVAP  
Artículo 10. Atribuciones de la Presidencia de la EVAP  
Capítulo II. El Consejo Rector  
Artículo 11. El Consejo Rector  
Artículo 12. Atribuciones del Consejo Rector  
Artículo 13. Atribuciones de la Presidencia del Consejo Rector  
Artículo 14. Régimen de funcionamiento del Consejo Rector  
Capítulo III La Dirección de la EVAP  
Artículo 15. La Dirección de la EVAP  
Artículo 16. Atribuciones de la Dirección de la EVAP  
Capítulo IV. Estructura administrativa de la Dirección de la EVAP  
Artículo 17. Estructura de la Dirección de la EVAP  
Artículo 18. La Subdirección General de Innovación de los Procesos Selectivos  
Artículo 19. La Subdirección General de Acceso al Empleo Público  
Artículo 20. La Subdirección General de Formación  
Artículo 21. La Subdirección General de Investigación y Estudios  
Artículo 22. La Subdirección General de Gestión Administrativa  
Capítulo V. Comisión Permanente de Selección  
Artículo 23. Objeto  
Artículo 24. Funciones  
Artículo 25. Composición y régimen de funcionamiento  
Título III. Planificación y programación de las actividades  
Artículo 26. Plan director de la EVAP  
Artículo 27. Planes de gestión anual  
Artículo 28. Informe de evaluación de los planes  
Artículo 29. 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 30. Recursos económicos  
Artículo 31. Patrimonio  
Capítulo II. Régimen presupuestario  
Artículo 32. De la gestión económica y presupuestaria  
Capítulo III. Régimen jurídico  
Artículo 33. Régimen jurídico  
Artículo 34. Naturaleza de los actos  
Artículo 35. Recursos administrativos contra los actos  
Capítulo IV. Régimen de personal  
Artículo 36. Régimen de personal  
Disposiciones adicionales  
Primera. Constitución del Consejo Rector y puesta en funcionamiento de la EVAP



Segona. Adscripció dels llocs de treball i modificacions pressupostàries

Tercera. Informació relativa als processos de selecció

Quarta. Inscripció en l'Inventari d'entitats del sector públic estatal, autonòmic i local

Cinquena. Personal de la Comissió Permanent de Selecció

Sisena. Desconcentració administrativa

Disposicions transitòries

Primera. Assumpció temporal de competències

Segona. Unitats i llocs de nivell administratiu

Disposició derogatòria

Única. Derogació normativa

Disposicions finals

Primera. Modificació del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública

Segona. Habilitació per al desenvolupament

Tercera. Entrada en vigor

## PREÀMBUL

La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana (Llei 4/2021), crea l'Escola Valenciana d'Administració Pública (EVAP) com a organisme autònom de la Generalitat adscrit a la conselleria competent en matèria de funció pública, amb personalitat jurídica pública pròpia, autonomia funcional i de gestió i plena capacitat d'actuar, a què correspon la selecció del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat, la formació, l'actualització i el perfeccionament d'aquest últim i del personal del sector públic instrumental de la Generalitat, i també la investigació, l'estudi, la informació i la difusió de les matèries relacionades amb l'administració i la gestió pública.

L'EVAP es configura així com un òrgan de gestió horitzontal de la funció pública de la Generalitat, la meta del qual és garantir que l'Administració valenciana compte amb un capital humà professionalitzat, competent i íntegre. Assumeix d'aquesta manera un paper més ampli i ambiciós que el desenvolupat fins ara per l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP), del qual l'EVAP es constitueix en successor qualificat en reunir en un sol organisme no sols les funcions formatives exercides per aquell, sinó també les de selecció i investigació en matèria d'administració i gestió pública.

L'EVAP no sols gestionarà aspectes tan transcendents per a la funció pública com la incorporació de talent a través de la selecció, o la formació del personal empleat públic, sinó que tindrà també competències en investigació, estudi, informació i difusió de les matèries relacionades amb l'administració i la gestió pública. Competències que permeten detectar possibles àrees de millora, plantejar les propostes adequades, potenciar la coordinació amb altres organismes i la col·laboració amb altres sectors i administracions, de manera que l'experiència i les conclusions obtingudes redunden en una millor prestació del servei públic i atenció a la ciutadania.

L'article 11 de la Llei 4/2021 estableix que l'estructura i el règim de funcionament de l'EVAP es determinaran reglamentàriament, i entre els possibles òrgans de govern que conformen l'estructura organitzativa de l'organisme s'haurà de preveure, necessàriament, un consell rector, que comptarà amb la participació dels agents socials i amb una directora o director, amb rang de direcció general, que ostentarà la direcció i gestió ordinàries de l'actuació de l'EVAP, i que nomenarà el Consell a proposta de la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública.

Així doncs, amb aquest decret del Consell s'acompleix el mandat legal i s'estableixen com a òrgans de govern de l'organisme el Consell Rector i la Direcció; no obstant això, es considera convenient incloure també entre els seus òrgans una Presidència de l'EVAP, que, al seu torn, ostentarà la Presidència del Consell Rector.

Així mateix, s'estableix l'estructura administrativa de l'EVAP i es desenvolupa el règim jurídic, economicofinancer, patrimonial i de personal de l'organisme.

Finalment, l'assignació de competències al nou organisme exigeix la modificació del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell,

Segunda. Adscripción de los puestos de trabajo y modificaciones presupuestarias

Tercera. Información relativa a los procesos de selección

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

Quinta. Personal de la Comisión Permanente de Selección

Sexta. Desconcentración administrativa

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 selección del personal empleado público de la Administración de la Generalitat, la formación, actualización y perfeccionamiento, de este último y del personal del sector público instrumental de la Generalitat, así como la investigación, estudio, información y difusión de las materias relacionadas con la administración y la gestión pública.

La EVAP se configura así como un 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.

La 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 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 una 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 Con-



d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, per a adequar l'estructura organitzativa i funcional de la conselleria al nou repartiment competencial que comporta la creació de l'EVAP.

El text està integrat per 36 articles, sis disposicions addicionals, dues disposicions transitòries, una disposició derogatòria i tres disposicions finals.

El procés d'elaboració del decret s'ha adequat als principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica i eficiència previstos en l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC), que queden justificats en els informes previs a la norma, així com en el tràmit de consulta pública efectuat a través del portal web, de conformitat amb el que es disposa en l'article 133 de l'LPAC, en què consten els antecedents d'aquesta, els problemes que es pretenen solucionar, la necessitat de la seua aprovació, els seus objectius, i també la possible solució alternativa a la regulació.

Així, el principi de necessitat resideix en què la Llei 4/2021 crea l'EVAP i estableix que la seua estructura i règim de funcionament es determinarà reglamentàriament, donant-se compliment amb aquesta norma al referit mandat legal.

Pel que fa al principi d'eficàcia, la present disposició suposa l'instrument adequat per a establir les competències, estructura i règim de funcionament així com el règim jurídic, economicofinancer, patrimonial i de personal de l'organisme.

El decret respon al principi de proporcionalitat, ja que comprén la regulació precisa per al desenvolupament dels fonaments recollits en la normativa bàsica i en la Llei 4/2021.

En la seua redacció s'ha seguit, a més, el principi de seguretat jurídica, establint una regulació de l'organisme autònom estable i clarificadora, d'acord amb la normativa de rang superior, que responga igualment, al principi d'eficiència, evitant la implementació de tasques administratives innecessàries o accessoris i racionalitzant la gestió dels recursos públics.

D'igual forma, els principis de publicitat i transparència s'han garantit en el tràmit de consulta pública prèvia a través del portal web de la conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública.

En conseqüència, en virtut del que es disposa en els articles 31 i 33 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, de la Generalitat, del Consell i de l'habilitació legal establida en la Disposició Final Tercera de la Llei 4/2021, a proposta de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, prèvia negociació amb les organitzacions sindicals i conforme amb el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, el Consell, prèvia deliberació, en la reunió de 3 de març de 2023,

## DECRETE

### TÍTOLI

#### Disposicions generals

##### *Article 1. Naturalesa jurídica i fins*

1. L'Escola Valenciana d'Administració Pública (EVAP), creada en virtut de l'article 11 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana, es configura com un organisme autònom de la Generalitat, amb personalitat jurídica pròpia, autonomia funcional i de gestió i plena capacitat d'actuar.

2. L'EVAP té com a fins essencials la selecció del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat, la formació, l'actualització i el perfeccionament d'aquest i del personal laboral propi del sector públic instrumental de la Generalitat, i també la investigació, l'estudi, la informació i la difusió de les matèries relacionades amb l'administració i la gestió pública.

3. L'EVAP s'adscriu a la conselleria competent en matèria de funció pública, la qual exerceix sobre aquesta les facultats de superior direcció, control i tutela que li atribueixen les lleis i la resta de l'ordenament jurídic.

4. L'EVAP tindrà la seua a la ciutat de València i el seu àmbit d'actuació s'estendrà a tot el territori de la Comunitat Valenciana.

sell, 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 36 artículos, seis disposiciones adicionales, dos disposiciones transitorias, una disposición derogatoria, y tres 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.

Así, el principio de necesidad reside en que la Ley 4/2021 crea la EVAP y establece que su estructura y régimen de funcionamiento se determinará reglamentariamente, dándose cumplimiento con esta norma al referido mandato legal.

En lo que se refiere al principio de eficacia, la presente disposición supone el instrumento adecuado para establecer las competencias, estructura y régimen de funcionamiento así como el régimen jurídico, económico-financiero, patrimonial y de personal del organismo.

El decreto responde al principio de proporcionalidad, puesto que comprende la regulación precisa para el desarrollo de los fundamentos recogidos en la normativa básica y en la Ley 4/2021.

En su redacción se ha seguido, además, el principio de seguridad jurídica, estableciendo una regulación del organismo autónomo estable y clarificadora, acorde con la normativa de rango superior, que responda igualmente, al principio de eficiencia, evitando la implementación de tareas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizando la gestión de los recursos públicos.

De igual forma, los principios de publicidad y transparencia se han garantizado en el trámite de consulta pública previa a través del portal web de la conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.

En consecuencia, en virtud de lo dispuesto en los artículos 31 y 33 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, del Consell i de la habilitación legal establecida en la disposición final tercera de la Ley 4/2021, 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, prèvia deliberació, en la reunió de 3 de març de 2023,

## 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 selección del personal empleado público de la Administración de la Generalitat, la formación, actualización y perfeccionamiento del mismo y del personal laboral propio del sector público instrumental de la Generalitat, así como la investigación, estudio, información y difusión de las materias relacionadas con la administración y la gestión pública.

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.

### Article 2. Principis d'organització i funcionament

Per al desenvolupament de la seua activitat, l'EVAP s'haurà d'ajustar als principis que inspiren i conformen l'actuació de l'Administració en l'àmbit de la funció pública valenciana, previstos en els articles 2 i 60 de la Llei 4/2021.

### Article 3. Competències de l'EVAP

1. Per al compliment dels seus fins, i sense perjudici de les competències atribuïdes a la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública, l'EVAP tindrà atribuïdes les competències en els àmbits de la selecció i la formació, l'actualització i el perfeccionament professional del personal empleat públic, així com de la investigació, l'estudi, la informació i la difusió de les matèries relacionades amb l'administració i la gestió pública.

2. En l'exercici i el desenvolupament de les competències a què s'ha fet referència, l'EVAP podrà assumir les que li siguen expressament delegades o encomanades per les administracions públiques estatals o autonòmiques que tinguen relació amb el seu objecte i els seus fins.

### Article 4. Competències de l'EVAP en l'àmbit de la selecció

En l'àmbit de la selecció de personal són competències de l'EVAP:

a) Dissenyar i establir les bases, programes i continguts dels processos de selecció i promoció del personal funcionari de carrera i laboral fix de l'Administració de la Generalitat, d'acord amb les directrius que sobre aquest tema establisca la conselleria competent en matèria de funció pública.

b) En el marc del que es disposa en l'article 8 de la Llei 4/2021, proposar la convocatòria de les proves i cursos de selecció i promoció del personal funcionari de carrera i laboral fix de l'Administració de la Generalitat i gestionar-les d'acord amb les ofertes d'ocupació pública aprovades pel Consell.

c) Convocar les borses per a la provisió temporal de llocs de treball, mitjançant la selecció del personal corresponent d'acord amb les directrius que sobre aquest tema establisca la conselleria competent en matèria de funció pública.

d) Assumir la gestió dels processos selectius de la resta d'administracions públiques de la Comunitat Valenciana o col·laborar en aquests, ja siga en els casos d'ofertes d'ocupació pública conjuntes o quan l'administració competent ho sol·licite expressament, mitjançant la subscripció de convenis. Així mateix, podrà dur a terme la selecció de personal laboral propi dels ens del sector públic instrumental de la Generalitat, mitjançant els instruments de col·laboració que corresponga, subscrits amb aquestes entitats, o per encàrrec del Consell.

e) Impulsar una política d'ajudes econòmiques destinades a persones joves per a fomentar la preparació de processos selectius d'accés a l'Administració de la Generalitat.

f) Qualsevol altra competència en matèria de selecció atribuïda a l'EVAP en la normativa vigent.

### Article 5. Competències de l'EVAP en l'àmbit de la formació, l'actualització i el perfeccionament professional del personal empleat públic

Les competències de l'EVAP en l'àmbit de la formació, actualització i el perfeccionament professional són les següents:

a) Dissenyar, organitzar, coordinar i homologar les accions formatives del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat, que inclouran els cursos d'habilitació necessaris per a l'acompliment de determinats llocs de treball, els cursos específics de formació per a la pertinença a una agrupació de llocs, la capacitat per competències professionals, així com els cursos de capacitat per a l'acompliment de noves funcions en els casos que siga procedent, i fomentar i prioritzar la formació en línia per a l'aprofitament per tot el personal empleat públic en igualtat d'oportunitats.

b) Coordinar i, si escau, homologar les accions formatives impartides per altres òrgans o centres de la Generalitat amb competències en matèria de formació, així com d'altres administracions públiques i de les organitzacions sindicals que subscriguen els corresponents acords.

### 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.

### Artículo 3. Competencias de la EVAP

1. Para el cumplimiento de sus fines, y sin perjuicio de las competencias atribuidas a la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública, la EVAP tendrá atribuidas las competencias en los ámbitos de la selección y la formación, actualización y el perfeccionamiento profesional del personal empleado público así como de la investigación, estudio, información y difusión de las materias relacionadas con la administración y la gestión pública.

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 EVAP en el ámbito de la selección

En el ámbito de la selección de personal son competencias de la EVAP:

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) En el marco de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 4/2021, 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.

### Artículo 5. Competencias de la EVAP en el ámbito de la formación, actualización y el perfeccionamiento profesional del personal empleado público

Las competencias de la EVAP en el ámbito de la formación, actualización y el perfeccionamiento profesional son las siguientes:

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 i desenvolupar, si escau, directament o indirectament, activitats de preparació d'aspirants a participar en les proves selectives per a la promoció interna o l'accés a la funció pública.

d) Planificar, convocar i gestionar els cursos de formació derivats dels processos de selecció i promoció del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat.

e) Gestionar la formació del personal laboral propi al servei dels ens del sector públic instrumental de la Generalitat, en els termes que s'establisquen en els instruments de col·laboració que pogueren subscriure's o per encàrrec del Consell.

f) Col·laborar en la formació i el perfeccionament del personal de les institucions de la Generalitat esmentades en l'article 20.3 de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i d'altres administracions públiques, en els termes que s'establisquen en els instruments de col·laboració que pogueren subscriure's o per encàrrec del Consell.

g) Gestionar i coordinar les ajudes destinades al finançament de plans de formació per a l'ocupació promogudes per les entitats locals de la Comunitat Valenciana, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques (AFEDAP).

h) Dissenyar, convocar, gestionar i homologar accions de formació específica per al personal directiu públic professional previst en l'article 21.1 de la Llei 4/2021, de conformitat amb la normativa que resulte aplicable i d'acord amb les directrius que sobre aquest tema establisca la conselleria competent en matèria de funció pública. La formació de la resta del personal directiu públic professional podrà ser, així mateix, organitzada i certificada per l'EVAP després del conveni previ subscrit a aquest efecte.

i) Fomentar la col·laboració amb les entitats locals de la Comunitat Valenciana en la formació i el perfeccionament del seu personal empleat públic. Quan les entitats locals prevegen una fase de formació com a part del procés selectiu del seu personal empleat públic, podran subscriure convenis amb la conselleria competent en matèria de funció pública per a acordar la participació de l'EVAP en la realització dels cursos selectius, que podran ser comuns per a diversos ajuntaments.

j) Qualsevol altra competència en matèria de formació atribuïda a l'EVAP en la normativa vigent.

#### *Article 6. Competències de l'EVAP en l'àmbit de la investigació, l'estudi, la informació i la difusió de les matèries relacionades amb l'administració i la gestió pública*

En l'àmbit de la investigació, estudi, informació i difusió de les matèries relacionades amb l'administració i la gestió pública, són competències de l'EVAP:

a) Estudiar i proposar les mesures orientades a homogeneïtzar els processos de selecció i formació que faciliten la mobilitat interadministrativa del personal de les administracions públiques valencianes, promovent l'aprovació d'una estratègia comuna que facilite l'adquisició i actualització de competències digitals, lingüístiques, ètiques, transversals i tècniques per als perfils professionals comuns, amb la finalitat de garantir un servei públic competent, flexible i íntegre.

b) Elaborar un protocol d'actuació a seguir en ocasió de la incorporació de nou personal empleat públic, així com en els casos de canvi de destinació o la provisió d'un nou lloc, amb la finalitat de proporcionar al personal una orientació i un assessorament professional per a avançar en el curs de la seua carrera, a fi que puga conèixer les seues opcions i els itineraris d'acompliment, promoció i formació necessaris.

c) Estudiar i proposar els mètodes de selecció més adequats per a l'accés als diferents cossos i escales del personal de la Generalitat, de manera que es garantisca la selecció del millor talent i la igualtat d'oportunitats, de conformitat amb la normativa bàsica estatal i la Llei 4/2021.

d) Col·laborar en el disseny dels criteris i procediments de l'avaluació de l'acompliment del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat, així com participar en els òrgans d'avaluació.

e) Promoure, organitzar i participar en congressos, seminaris, jornades d'estudi i altres activitats orientades a l'intercanvi i la difusió de coneixements i experiències relacionades amb l'administració pública, així com promoure estudis i investigacions en l'àmbit dels recursos

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) Gestionar la formación del personal laboral propio al servicio de los entes del sector público instrumental de la Generalitat, en los términos que se establezcan en los instrumentos de colaboración que pudieran suscribirse o por encomienda del Consell.

f) Colaborar en la formación y perfeccionamiento del personal 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.

g) 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).

h) 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.

i) Fomentar la colaboración con las entidades locales de la Comunitat Valenciana 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.

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

#### *Artículo 6. Competencias de la EVAP en el ámbito de la investigación, estudio, información y difusión de las materias relacionadas con la administración y la gestión pública*

En el ámbito de la investigación, estudio, información y difusión de las materias relacionadas con la administración y la gestión pública, son competencias de la EVAP:

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, de conformidad con la normativa básica estatal y la Ley 4/2021.

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

humans i sobre la millora i innovació del servei públic, i realitzar les publicacions derivades de tot això. El resultat d'aquestes activitats serà públic i accessible a través de la pàgina web de l'EVAP.

f) Elaborar i posar en marxa un pla de transferència de coneixement que continga mesures eficaces per a transferir i retindre el coneixement dels empleats i empleades amb més experiència, en particular, el d'aquelles persones que tinguen més pròxima la seua jubilació.

g) Establir intercanvis de col·laboració i, eventualment, proposar la subscripció de convenis amb altres centres amb funcions similars, estatals, autonòmics o estrangers, i especialment amb les universitats públiques valencianes.

h) Qualsevol altra competència en matèria d'investigació, estudi, informació i difusió de les matèries relacionades amb l'administració i la gestió pública atribuïda a l'EVAP en la normativa vigent.

i) Oferir la possibilitat d'accedir a part de la seua oferta formativa als qui no tinguen la condició de personal empleat públic, per a facilitar l'accés de la ciutadania a la formació especialitzada en les matèries relacionades amb l'administració, la gestió i les polítiques públiques, i sense perjudici dels convenis i acords que s'establisquen amb les universitats públiques valencianes. A aquest efecte, podrà percebre les taxes i preus públics que es determinen.

#### *Article 7. Competències de la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública*

A la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública li correspondrà establir les directrius de la política en matèria d'administració i gestió pública, així com les de la selecció, formació, actualització i perfeccionament del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat i la resta de competències previstes en la normativa de la funció pública valenciana, així com proposar al Consell el nomenament de la persona titular de la Direcció de l'EVAP.

## **TÍTOL II** **Estructura organitzativa de l'EVAP**

### *Article 8. Estructura orgànica*

Els òrgans que componen l'estructura bàsica de l'EVAP són els següents:

1. La Presidència de l'EVAP.
2. El Consell Rector.
3. La Direcció de l'EVAP.

## **CAPÍTOL I** *La Presidència de l'EVAP*

### *Article 9. La Presidència de l'EVAP*

1. La Presidència de l'EVAP serà exercida per la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública.

2. En cas d'absència, vacant, malaltia o causa d'abstenció, aquestes funcions seran exercides per la persona titular de la Direcció de l'EVAP o persona que la substituïska.

### *Article 10. Atribucions de la Presidència de l'EVAP*

Corresponen a la Presidència de l'EVAP les següents atribucions:

- a) L'exercici de la representació institucional de l'organisme.
- b) L'acceptació de les delegacions de competències o encàrrecs de gestió de funcions d'altres administracions públiques o entitats.
- c) La signatura de convenis o altres instruments de col·laboració en matèries que siguen competència de l'EVAP.
- d) Convocar beques, ajudes i altres mesures de foment per a la consecució dels fins que té atribuïts l'organisme, incloses les destinades a la preparació d'oposicions.
- e) Proposar a l'Advocacia General de la Generalitat la interposició o la personació en qualssevol accions judicials i recursos que afecten els interessos generals derivats de l'àmbit competencial de l'EVAP.

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.

i) Ofrecer 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.

#### *Artículo 7. 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 organitzativa de la EVAP**

### *Artículo 8. Estructura orgánica*

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

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

## **CAPÍTULO I** *La Presidencia de la EVAP*

### *Artículo 9. La Presidencia de la EVAP*

1. La Presidencia de la EVAP 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, estas funciones se ejercerán por la persona titular de la Dirección de la EVAP o persona que la sustituya.

### *Artículo 10. Atribuciones de la Presidencia de la EVAP*

Corresponden a la Presidencia de la EVAP las siguientes atribuciones:

- 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) 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.



f) Aprovar les despeses pròpies de l'organisme dins dels límits legals i pressupostaris, autoritzar-ne el compromís i la liquidació, així com la disposició de despeses i l'ordenació dels pagaments.

g) Actuar com a òrgan de contractació en relació amb aquells expedients necessaris per a l'exercici de les funcions i àrees encomanades a l'EVAP i respecte als quals l'ordenament jurídic no atribuïska la competència a altres òrgans.

h) Qualsevol altra atribució que li siga assignada per l'ordenament jurídic.

## CAPÍTOL II El Consell Rector

### Article 11. El Consell Rector

1. El Consell Rector de l'EVAP tindrà la composició següent:

a) Presidència, que ostentarà la persona titular de la Presidència de l'EVAP.

b) Vicepresidència primera, que ostentarà la persona titular de la Direcció de l'EVAP.

c) Vicepresidència segona, que ostentarà la persona titular de la Direcció General de Funció Pública.

d) Vocalies, d'acord amb la representació següent:

1r. La persona titular de la direcció general competent en matèria de pressupostos.

2n. La persona titular de la direcció general competent en matèria del sector públic instrumental de la Generalitat.

3r. La persona titular de la direcció general competent en matèria de justícia.

4t. Una persona en representació de la Inspecció General de Serveis.

5é. La persona titular de l'òrgan superior o directiu de què depenga l'Escola Valenciana d'Estudis de la Salut (EVES).

6é. La persona titular de l'òrgan superior o directiu de què depenga el Centre de Formació, Innovació i Recursos per al Professorat (CEFI-RE).

7é. La persona titular de l'òrgan superior o directiu de què depenga l'Institut Valencià de Seguretat Pública (IVASPE).

8é. Una persona en representació de cadascuna de les organitzacions sindicals presents en la Mesa General de Negociació I.

e) Secretaria del Consell, que ostentarà una persona funcionària d'un cos del subgrup A1 de l'EVAP designada a aquest efecte per la persona titular de la Presidència del Consell Rector, amb veu però sense vot. Exercirà les funcions d'assistència tècnica al Consell i, com a fedatària dels seus acords, redactarà les actes de les reunions, les convocarà i expedirà els certificats dels acords adoptats, amb el vistiplau de la Presidència.

f) A més, assistirà a les seues sessions, en tasques d'assessorament jurídic, amb veu i sense vot, una persona representant de l'Advocacia General de la Generalitat.

2. En la seua composició es procurarà la presència equilibrada entre dones i homes.

3. En cas de vacant, absència o malaltia i, en general, quan concórrega una altra causa justificada, les persones titulars del Consell Rector seran substituïdes per les respectives suplents que es designen per a aquestes circumstàncies, sense perjudici del que es disposa en l'article 13.2.

4. El tractament de les dades de les persones que formen part del Consell Rector, així com l'acompliment de les seues funcions, es realitzarà amb subjecció a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i garantia de drets digitals.

### Article 12. Atribucions del Consell Rector

1. Al Consell Rector corresponen les següents atribucions:

a) Elaborar els criteris d'actuació de l'EVAP, de conformitat amb les directrius emanades de la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública.

b) Adoptar els acords necessaris per al compliment dels fins i les competències atribuïdes a l'EVAP.

c) Aprovar la memòria anual d'activitats per a la seua elevació a la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública.

f) 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.

g) 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.

h) Cualquier otra atribución que le sea asignada por el ordenamiento jurídico.

## CAPÍTULO II El Consejo Rector

### Artículo 11. El Consejo Rector

1. El Consejo Rector de la EVAP tendrá 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 dirección general competente en materia de presupuestos

2º. La persona titular de la dirección general competente en materia del sector público instrumental de la Generalitat.

3º. La persona titular de la dirección general competente en materia de justicia.

4º. Una persona en representación de la Inspección General de Servicios.

5º. La persona titular del órgano superior o directivo del que dependa l'Escola Valenciana d'Estudis de la Salut (EVES)

6º. La persona titular del órgano superior o directivo del que dependa el Centre de Formació, Innovació i Recursos per al professorat (CEFI-RE)

7º. La persona titular del órgano superior o directivo del que dependa l'Institut València de Seguretat Pública (IVASPE)

8º Una persona en representació de cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación I.

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 concorra 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 13.2.

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 12. Atribuciones del Consejo Rector

1. Al Consejo Rector le corresponden las siguientes atribuciones:

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) Aprovar l'avantprojecte de pressupostos per a la seua elevació a la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública.

e) Aprovar els comptes anuals de l'organisme, per a la seua integració en el compte general de la Generalitat, que s'ha de remetre a la Sindicatura de Comptes.

f) Aprovar els protocols i plans d'actuació de l'EVAP, així com els informes d'avaluació dels plans.

g) Qualsevol altra que li atribuïska l'ordenament jurídic.

2. En tot cas, es respectaran els acords adoptats en les meses de negociació corresponents, atenent les competències que tinguen atribuïdes.

#### Article 13. Atribucions de la Presidència del Consell Rector

1. A la Presidència del Consell Rector corresponen les següents atribucions:

a) Acordar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i fixar l'ordre del dia tenint en compte, si escau, les peticions dels qui ostenten les vocalies, sempre que hagen sigut formulades amb una antelació mínima de 24 hores respecte del dia de la celebració de la reunió.

b) Presidir les reunions moderant el desenvolupament dels debats i establint el temps d'intervenció i de rèplica, i suspendre-les per causes justificades.

c) Dirimir amb el seu vot de qualitat els empats a l'efecte d'adoptar acords.

d) Visar les actes i certificacions dels acords.

e) La resta d'atribucions inherents a la condició de presidència d'un òrgan col·legiat que establisquen les normes reguladores del règim jurídic dels òrgans col·legiats en l'àmbit del sector públic.

2. En cas de vacant, absència, malaltia o abstenció, les atribucions de la Presidència del Consell Rector seran exercides per qui ostente la Vicepresidència primera d'aquest i si no por ser, per concórrer alguna de les circumstàncies referides en el present apartat, per qui ostente la seua Vicepresidència segona.

#### Article 14. Règim de funcionament del Consell Rector

1. El funcionament del Consell Rector s'haurà d'ajustar a les normes següents:

a) El Consell Rector s'haurà de reunir de manera ordinària, almenys quatre vegades a l'any, i de manera extraordinària quan ho considere necessari la Presidència, a instàncies de la persona titular de la Direcció de l'EVAP o a petició de la majoria dels membres en representació de les organitzacions sindicals. Aquesta petició haurà de realitzar-se per escrit amb la signatura dels qui la subscriuen.

b) La convocatòria de les sessions, amb indicació de l'ordre del dia, es realitzarà, almenys, amb 48 hores d'antelació respecte del dia de la celebració de la reunió. Quan hi haja una urgència justificada, podrà convocar-se la sessió amb una antelació mínima de 24 hores. Les convocatòries es notificaran mitjançant un correu electrònic a l'adreça indicada per les persones que formen part del Consell Rector.

c) Les actes de les sessions anteriors, així com la documentació necessària per als debats o l'adopció d'acords, es posaran a la disposició dels membres del Consell Rector, i s'adjuntaran a les convocatòries excepte en el cas de reunions convocades amb caràcter d'urgència.

d) Per a la constitució vàlida del Consell Rector és necessària la presència de la Presidència, de la Secretaria o dels qui els puguin substituir, així com la de la meitat de les persones que ostenten les vocalies i de la persona representant de l'Advocacia General de la Generalitat. En el supòsit de no arribar al quòrum necessari en primera convocatòria, es podrà fer a continuació una segona convocatòria, i en serà vàlida la constitució sempre que assistisquen les persones titulars de la Presidència i la Secretaria o les que les substituïsquen, així com un terç de les persones que ostenten les vocalies.

e) Els acords del Consell Rector seran adoptats per majoria simple dels vots favorables emesos per les persones assistents.

f) L'aprovació de les actes de les sessions es regirà pel que es preveu en l'article 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

2. A les reunions del Consell Rector podran assistir, després de la invitació prèvia de la Presidència, les persones expertes que, per la seua qualificació i els assumptes a tractar, es considere oportú. Així mateix, podrà assistir personal de l'EVAP quan siga requerit per a això.

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.

2. En todo caso, se respetarán los acuerdos adoptados en las mesas de negociación correspondientes en atención a las competencias que tengan atribuidas.

#### Artículo 13. Atribuciones de la Presidencia del Consejo Rector

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

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 atribuciones 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 atribuciones de la Presidencia del Consejo Rector se ejercerán por quien ostente la Vicepresidencia primera de este y en su defecto, por concurrir alguna de las circunstancias referidas en el presente apartado, por quien ostente la Vicepresidencia segunda del mismo.

#### Artículo 14. 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) 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 excepto en el caso de reuniones convocadas con carácter de urgencia.

d) Para la constitución válida del Consejo Rector es necesaria la presencia de la Presidencia, de la secretaria o de quienes les puedan substituir, así como la de la mitad de las personas que ostenten las vocalías y de la persona representante de la Abogacía General de la Generalitat. En el supuesto de no alcanzar el quórum necesario en primera convocatoria se podrá realizar a continuación una segunda convocatoria, siendo válida su constitución siempre que asistan las personas titulares de la Presidencia y la Secretaria o quienes les sustituyan, así como un tercio de las personas que ostenten las vocalías.

e) Los acuerdos del Consejo Rector serán adoptados por mayoría simple de los votos favorables emitidos por las personas asistentes.

f) La aprobación de las actas de las sesiones se regirá por lo previsto en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

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.



3. El Consell Rector aprovarà un reglament de règim intern que complemente les seues pròpies normes de funcionament.

**CAPÍTOL III**  
*La Direcció de l'EVAP*

*Article 15. La Direcció de l'EVAP*

1. La Direcció General de l'EVAP és l'òrgan que ostenta la direcció i gestió ordinàries de l'actuació de l'EVAP.

2. La directora o director de l'EVAP, amb rang de direcció general, serà nomenada pel Consell, a proposta de la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública.

*Article 16. Atribucions de la Direcció de l'EVAP*

A la Direcció de l'EVAP corresponen les següents atribucions:

- a) Ostentar la representació ordinària de l'EVAP.
- b) Exercir la direcció de personal i fer a l'òrgan competent en matèria de funció pública totes les propostes referides a les persones i els llocs de treball adscrits a l'EVAP.
- c) Elaborar projectes o plans d'actuació, així com el seguiment i l'execució d'aquests.
- d) Dictar instruccions sobre organització i funcionament de l'organisme.
- e) Elaborar les propostes dels acords que hagen de sotmetre's a l'aprovació del Consell Rector, i executar aquells que siguen adoptats i corresponguen a les competències de l'organisme.
- f) Expedir els títols, diplomes i certificats acreditatius de les activitats de formació organitzades per l'EVAP.
- g) Aprovar els plans de formació del personal empleat públic de la Generalitat.
- h) Aprovar l'homologació d'accions formatives quan resulte procedent.
- i) Elaborar i proposar mesures orientades a l'organització i la millora dels processos de selecció i de formació del personal empleat públic, així com qualsevol altra relacionada amb el coneixement, la investigació i l'estudi en el seu àmbit de competències.
- j) Proposar la signatura de convenis amb altres entitats i l'acceptació de les delegacions de competències o encàrrecs de gestió de funcions d'altres administracions públiques o les seues entitats dependents a favor de l'EVAP, per a la seua elevació a la Presidència de l'EVAP.
- k) Proposar a la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública les bases, programes i contingut de les proves de selecció de personal, així com la designació dels membres dels òrgans tècnics de selecció i de l'òrgan previst en la disposició adicional tercera.
- l) Elaborar les propostes de convocatòries dels processos de selecció i promoció del personal funcionari de carrera i laboral fix de l'Administració de la Generalitat, per a la seua aprovació per la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública, així com gestionar els corresponents processos.
- m) Convocar i constituir les borses per a la provisió temporal de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat, mitjançant la selecció del personal corresponent, d'acord amb les directrius que establisca la conselleria competent en matèria de funció pública.
- n) Elaborar la proposta de les bases reguladores de la concessió d'ajudes econòmiques per a la preparació d'oposicions per a l'accés a un cos, escala o agrupació professional funcional, per a la seua aprovació pel Consell.
- o) Elaborar les propostes de convocatòries de beques, ajudes i altres mesures de foment que s'adopten per al compliment dels fins de l'organisme, incloses les destinades a la preparació d'oposicions, així com la seua tramitació i seguiment.
- p) Elaborar l'avantprojecte de pressupostos i la memòria anual de l'organisme per a la seua aprovació pel Consell Rector.
- q) Resoldre els expedients de responsabilitat patrimonial.
- r) Totes les atribucions que li puguin ser assignades per la normativa vigent en l'àmbit d'actuació de l'EVAP, així com aquelles que li delegue la Presidència de l'EVAP.

3. El Consejo Rector aprobará un reglamento de régimen interno que complemente sus propias normas de funcionamiento.

**CAPÍTULO III**  
*La Dirección de la EVAP*

*Artículo 15. 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 16. Atribuciones de la Dirección de la EVAP*

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

- 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 las propuestas de 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 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Elaborar el anteproyecto de presupuestos y la memoria anual del organismo para su aprobación por el Consejo Rector.
- q) Resolver los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- r) Cuantas atribuciones le puedan ser asignadas por la normativa vigente en el ámbito de actuación de la EVAP, así como aquellas que le delegue la Presidencia de la EVAP.

#### CAPÍTOL IV

##### *Estructura administrativa de la Direcció de l'EVAP*

###### *Article 17. Estructura de la Direcció de l'EVAP*

Per al desenvolupament de les seues competències dependran directament de la Direcció de l'EVAP les unitats administratives següents:

- a) Subdirecció General d'Innovació dels Processos Selectius.
- b) Subdirecció General d'Accés a l'Ocupació Pública.
- c) Subdirecció General de Formació.
- d) Subdirecció General d'Investigació i Estudis.
- e) Subdirecció General de Gestió Administrativa.

###### *Article 18. Subdirecció General d'Innovació dels Processos Selectius*

1. La Subdirecció General d'Innovació dels Processos Selectius, sota la supervisió de la persona titular de la direcció general, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis i les unitats administratives que se li adscriuen. Específicament, li correspon desenvolupar les estratègies, polítiques i procediments de transformació de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, amb vista a identificar, atraure i avaluar de manera eficaç les persones amb les capacitats, destreses, habilitats i coneixements que necessita en cada moment per al desenvolupament de les seues competències.

2. Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, de la Subdirecció General d'Innovació dels Processos Selectius depén el Servei de Planificació i Innovació en Tècniques i Processos Selectius.

3. Al Servei de Planificació i Innovació en Tècniques i Processos Selectius corresponen les funcions següents:

a) Elaborar la proposta de l'oferta d'ocupació pública del personal al servei de l'Administració de la Generalitat amb la col·laboració del Servei d'Ordenació i Classificació de llocs de treball de la Direcció General de Funció Pública, que facilitarà les dades necessàries per a això.

b) Realitzar estudis de prospectiva per a determinar les habilitats, competències i destreses necessàries en cada moment en la funció pública valenciana, amb la finalitat de garantir que aquesta es mantinga al dia de l'evolució tecnològica i les necessitats de la societat a la qual serveix, adoptant una perspectiva a mitjà i llarg termini.

c) Identificar els perfils de competències professionals necessaris per a dissenyar els processos de selecció en funció d'aquests.

d) Dissenyar processos selectius que continguin proves, mètodes i criteris apropiats, vàlids i fiables per a l'encertada avaluació i selecció dels aspirants.

e) Elaborar els informes posteriors d'avaluació i contrast dels resultats dels processos selectius.

f) Promocionar els valors de servei públic divulgant les oportunitats d'ocupació de l'Administració de la Generalitat, per a atraure i garantir la igualtat d'accés de les persones candidates degudament qualificades.

g) Implementar en els procediments selectius millores i mesures d'innovació a favor de la transparència, simplificació, agilitat, eficàcia i eficiència.

h) Elaborar i mantindre en constant actualització una carta de serveis de la selecció del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, a l'efecte de garantir estàndards de qualitat en l'exercici d'aquesta funció.

i) Proposar l'elaboració i la implementació de codis ètics, d'integritat i de bones pràctiques en matèria de selecció del personal al servei de l'Administració de la Generalitat per a la seua aprovació pel Consell Rector.

j) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

###### *Article 19. La Subdirecció General d'Accés a l'Ocupació Pública*

1. La Subdirecció General d'Accés a l'Ocupació Pública, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis i les unitats administratives que se li adscriuen.

#### CAPÍTULO IV

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

###### *Artículo 17. Estructura de la Dirección de la EVAP*

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

- a) Subdirección General de Innovación de los Procesos Selectivos
- b) Subdirección General de Acceso al Empleo Público.
- c) Subdirección General de Formación.
- d) Subdirección General de Investigación y Estudios
- e) Subdirección General de Gestión Administrativa.

###### *Artículo 18. Subdirección General de Innovación de los Procesos Selectivos*

1. La Subdirección General de Innovación de los Procesos Selectivos, 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. Específicamente le corresponde desarrollar las estrategias, políticas y procedimientos de transformación de la función pública de la Administración de la Generalitat, de cara a identificar, atraer y evaluar de modo eficaz a las personas con las capacidades, destrezas, habilidades y conocimientos que precisa en cada momento para el desarrollo de sus competencias.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, de la Subdirección General de Innovación de los Procesos Selectivos depende el Servicio de Planificación e Innovación en Técnicas y Procesos Selectivos.

3. Al Servicio de Planificación e Innovación en Técnicas y Procesos Selectivos le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar la propuesta de la oferta de empleo público del personal al servicio de la Administración de la Generalitat con la colaboración del Servicio de Ordenación y Clasificación de Puestos de Trabajo de la Dirección General de Función Pública, que facilitará los datos necesarios para ello.

b) Realizar estudios de prospectiva para determinar las habilidades, competencias y destrezas necesarias en cada momento en la función pública valenciana, con el fin de garantizar que esta se mantenga al día de la evolución tecnológica y las necesidades de la sociedad a la que sirve, adoptando una perspectiva a medio y largo plazo.

c) Identificar los perfiles de competencias profesionales necesarios para diseñar los procesos de selección en función de ellos.

d) Diseñar procesos selectivos que contengan pruebas, métodos y criterios apropiados, válidos y fiables para la acertada evaluación y selección de los aspirantes.

e) Elaborar los informes posteriores de evaluación y contraste de los resultados de los procesos selectivos.

f) Promocionar los valores de servicio público divulgando las oportunidades de empleo de la Administración de la Generalitat, para atraer y garantizar la igualdad de acceso de las personas candidatas debidamente cualificadas.

g) Implementar en los procedimientos selectivos mejoras y medidas de innovación en aras a la transparencia, simplificación, agilidad, eficacia y eficiencia.

h) Elaborar y mantener en constante actualización una carta de servicios de la selección del personal al servicio de la Administración de la Generalitat, a efectos de garantizar estándares de calidad en el ejercicio de esta función.

i) Proponer la elaboración e implementación de códigos éticos, de integridad y de buenas prácticas en materia de selección del personal al servicio de la Administración de la Generalitat para su aprobación por el Consejo Rector.

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

###### *Artículo 19. 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. Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General d'Accés a l'Ocupació Pública s'estructura en els serveis següents:

a) Servei de Selecció de Personal Funcionari de Carrera i Laboral Fix.

b) Servei de Seguiment Jurídic dels Processos Selectius i Selecció de Personal Temporal.

c) Servei de Suport a la Comissió Permanent de Selecció i als Òrgans Tècnics de Selecció.

3. Al Servei de Selecció de Personal Funcionari de Carrera i Laboral Fix corresponen les funcions següents:

a) Planificar i organitzar l'execució de les ofertes públiques d'ocupació.

b) Elaborar les ordres de convocatòria que continguen les bases per a la realització dels processos selectius corresponents, amb la col·laboració del Servei de Seguiment Jurídic dels Processos Selectius i Selecció de Personal Temporal.

c) Organitzar i gestionar els processos de selecció del personal al servei de l'Administració de la Generalitat quant a l'admissió d'aspirants, així com en tot allò relatiu a la logística necessària per a la realització de les proves selectives.

d) Planificar els cursos derivats dels processos de selecció i promoció interna del personal empleat públic.

e) Gestionar la publicació de la relació de les persones seleccionades i verificar el compliment dels requisits exigits en la convocatòria.

f) Elaborar les propostes de convocatòries i gestionar els processos de constitució de les borses d'ocupació temporal.

g) Prestar suport tècnic i administratiu a la comissió de seguiment de borses d'ocupació temporal en les matèries incloses en el seu àmbit d'actuació.

h) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

4. Al Servei de Seguiment Jurídic dels Processos Selectius i Selecció de Personal Temporal corresponen les funcions següents:

a) Col·laborar amb el Servei de Selecció de Personal Funcionari de Carrera i Laboral Fix en l'elaboració de les propostes de les ordres de convocatòria dels processos selectius.

b) Elaborar les propostes dels convenis o altres instruments de col·laboració en les matèries de l'àmbit funcional de la Subdirecció General.

c) Elaborar les propostes de resolució de recursos administratius i efectuar les actuacions requerides pels òrgans judicials a conseqüència de la interposició de recursos contenciosos administratius en matèria de selecció de personal.

d) Coordinar, supervisar i tramitar els assumptes que hagen de ser remesos i analitzats per l'Advocacia General de la Generalitat, en particular, les sol·licituds d'informes i les actuacions relatives als recursos contenciosos administratius o execucions de sentència en matèria de selecció.

e) Supervisar, tramitar i elaborar les propostes de contestació a les reclamacions, queixes i suggeriments, així com a les sol·licituds d'informació pública o documentació que afecten l'àmbit de funcions de la Subdirecció General.

f) Elaborar per a la seua signatura per la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública els informes sobre els protocols o instruccions internes dels ens del sector públic instrumental no inclosos en l'article 3 de la Llei 4/2021, en matèria de contractació de personal, així com les seues corresponents convocatòries públiques.

g) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

5. Al Servei de Suport a la Comissió Permanent de Selecció i als Òrgans Tècnics de Selecció corresponen les funcions següents:

a) Proporcionar suport tècnic i administratiu a la Comissió Permanent de Selecció i als òrgans tècnics de selecció per al compliment adequat de les seues funcions.

b) Proposar a l'òrgan competent el nomenament i la constitució dels òrgans tècnics de selecció, així com la gestió de les incidències que es plantegen en supòsits d'abstenció o recusació.

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:

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

c) Servicio de Apoyo a la Comisión Permanente de Selección y a los Órganos Técnicos de Selección

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, así como en todo lo relativo a la logística necesaria para la realización de las pruebas selectivas.

d) Planificar los cursos derivados de los procesos de selección y promoción interna del personal empleado público.

e) Gestionar la publicación de la relación de las personas seleccionadas y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

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

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

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

5. Al Servicio de Apoyo a la Comisión Permanente de Selección y a los Órganos Técnicos de Selección le corresponden las siguientes funciones:

a) Proporcionar soporte técnico y administrativo a la Comisión Permanente de Selección y a los Órganos Técnicos de Selección para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

b) Proponer al órgano competente el nombramiento y constitución de los Órganos Técnicos de Selección, así como la gestión de las incidencias que se planteen en supuestos de abstención o recusación.



c) Designar el personal col·laborador necessari per a l'execució de les proves selectives.

d) Detectar les necessitats i planificar l'activitat de formació que s'ha d'impartir a les persones que formen part de la Comissió Permanent de Selecció i dels òrgans tècnics de selecció, així com al personal col·laborador.

e) Posar a la disposició de la Comissió Permanent de Selecció i dels òrgans tècnics de selecció l'assessorament d'especialistes en les proves en què per la seua naturalesa tècnica així es requereisca.

f) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

#### Article 20. La Subdirecció General de Formació

1. La Subdirecció General de Formació, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis i les unitats administratives que se li adscriuen.

2. Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Formació s'estructura en els serveis següents:

a) Servei de Formació.

b) Servei d'Anàlisi i Qualitat de la Formació.

c) Servei de Programació i Gestió.

d) Servei de Coordinació i Col·laboració Formativa.

3. Al Servei de Formació corresponen les funcions següents:

a) Gestionar l'acció formativa i de perfeccionament dels plans formatius.

b) Recopilar documentació en matèries referents a l'administració i gestió pública, i a la formació i perfeccionament del personal al seu servei.

c) Elaborar la proposta de programació, organitzar i executar els cursos derivats dels processos de selecció i promoció del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat, sense perjudici de la funció de planificació que en aquesta matèria té atribuïda al Servei de Selecció de Personal Funcionari de Carrera i Laboral Fix.

d) Organitzar la formació del personal directiu públic professional mitjançant el disseny, convocatòria, gestió i homologació d'accions de formació específica de conformitat amb la normativa que resulte aplicable i d'acord amb les directrius que sobre aquest tema estableisca la conselleria competent en matèria de funció pública.

e) Coordinar i desenvolupar, si escau, activitats de preparació d'aspirants a participar en les proves selectives per a la promoció interna o l'accés a la funció pública.

f) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

4. Al Servei d'Anàlisi i Qualitat de la Formació corresponen les funcions següents:

a) Dur a terme el procés de detecció de necessitats formatives i planificar la posada en marxa dels plans formatius del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms.

b) Dissenyar programes i formats de recursos formatius que milloren l'eficàcia de la formació.

c) Estandarditzar models i definir criteris de qualitat en el disseny i la gestió d'activitats formatives de l'EVAP.

d) Impulsar la investigació i innovació per a la implantació de tecnologies orientades a la formació i al seu desenvolupament com a instrument de gestió del coneixement.

e) Desenvolupar sistemes d'avaluació i seguiment de les actuacions, de la percepció de la satisfacció de les persones participants, dels aprenentatges i de l'impacte de la formació en les organitzacions.

f) Fomentar la creació i participar en xarxes nacionals o internacionals per a la millora de l'activitat formativa.

g) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

5. Al Servei de Programació i Gestió corresponen, sense perjudici de les funcions atribuïdes al Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària, les funcions següents:

a) Realitzar la planificació i programació econòmica i pressupostària dels plans de formació i accions formatives del personal la gestió del qual corresponga a l'EVAP.

c) Designar al personal col·laborador necesario para la ejecución de las pruebas selectivas.

d) Detectar las necesidades y planificar la actividad de formación que se ha de impartir a quienes formen parte de la Comisión Permanente de Selección y de los Órganos Técnicos de Selección, así como al personal colaborador.

e) Poner a disposición de la Comisión Permanente de Selección y de los Órganos Técnicos de Selección el asesoramiento de especialistas en las pruebas en que por su naturaleza técnica así se requiera.

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

#### Artículo 20. 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

d) Servicio de Coordinación y Colaboración Formativa

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

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

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

c) Elaborar la propuesta de programación, organizar y ejecutar los cursos derivados de los procesos de selección y promoción del personal empleado público de la Administración de la Generalitat, sin perjuicio de la función de planificación que en esta materia tiene atribuida al Servicio de Selección de Personal Funcionario de Carrera y Laboral Fijo.

d) 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.

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

f) 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 corresponden, sin perjuicio de las funciones atribuidas al Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, 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 gestió econòmica i el seguiment comptable dels fons relatius a la formació corresponents als plans de formació i accions formatives del personal encomanats a l'EVAP.

c) Elaborar informes i propostes sobre l'execució econòmica i presupostària, així com supervisar i controlar les despeses i els ingressos vinculats a les accions formatives assignades a l'EVAP.

d) Gestionar i realitzar el seguiment administratiu, econòmic i comptable dels acords i convenis en matèria de formació de personal amb altres administracions públiques, organismes i institucions, en què participe la conselleria a què estiga adscrita l'EVAP, així com elaborar els informes d'avaluació que se li encomanen en relació amb aquests.

e) Gestionar, tramitar, instruir i realitzar el seguiment administratiu i econòmic de les subvencions destinades al finançament dels plans de formació del personal al servei de les entitats locals de la Comunitat Valenciana, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques.

f) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

6. Al Servei de Coordinació i Col·laboració Formativa corresponen les funcions següents:

a) Coordinar les accions formatives impartides per altres òrgans o centres de la Generalitat amb competències en matèria de formació.

b) Fomentar la col·laboració amb les entitats locals de la Comunitat Valenciana i els ens del sector públic instrumental en la formació i el perfeccionament del seu personal empleat públic.

c) Gestionar la formació del personal laboral propi al servei dels ens del sector públic instrumental de la Generalitat, en els termes que s'establisquen en els instruments de col·laboració que pogueren subscriure's o per encàrrec del Consell.

d) Participar en la formació i el perfeccionament del personal al servei de les institucions de la Generalitat esmentades en l'article 20.3 de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i d'altres administracions públiques, en els termes que s'establisquen en els acords de cooperació interadministrativa que pogueren subscriure's.

e) Gestionar la participació que puga acordar-se mitjançant conveni, respecte a la realització dels cursos selectius previstos en els processos selectius del personal de les entitats locals.

f) Gestionar l'homologació dels cursos formatius i de perfeccionament impartits per altres òrgans de la Generalitat o administracions públiques.

g) Establir criteris perquè les activitats formatives realitzades per altres centres de formació puguen ser homologades per l'EVAP.

h) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

#### Article 21. La Subdirecció General d'Investigació i Estudis

1. La Subdirecció General d'Investigació i Estudis, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis i les unitats administratives que se li adscriuen.

2. De la Subdirecció General d'Investigació i Estudis depèn el Servei d'Investigació i Estudis amb les funcions següents:

a) Realitzar treballs de recerca referents a l'administració i gestió pública, i a la formació i perfeccionament del personal al seu servei.

b) Efectuar anàlisis de dades i elaborar informes, així com actes de comunicació sobre les activitats de l'EVAP.

c) Col·laborar en el disseny dels criteris i procediments de l'avaluació de l'acompliment del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat, així com participar en els òrgans d'avaluació.

d) Estudiar i proposar les mesures orientades a homogeneïtzar els processos de selecció i formació que faciliten la mobilitat interadministrativa del personal de les administracions públiques valencianes.

e) Promoure, organitzar i participar en congressos, seminaris, jornades d'estudi i altres activitats orientades a l'intercanvi i la difusió de coneixements i experiències relacionades amb l'administració pública, així com promoure estudis i investigacions en l'àmbit dels recursos humans, i sobre la millora i innovació del servei públic.

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.

6. Al Servicio de Coordinación y Colaboración Formativa le corresponden las siguientes funciones:

a) Coordinar las acciones formativas impartidas por otros órganos o centros de la Generalitat con competencias en materia de formación.

b) 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.

c) Gestionar la formación del personal laboral propio al servicio de los entes del sector público instrumental de la Generalitat, en los términos que se establezcan en los instrumentos de colaboración que pudieran suscribirse o por encomienda del Consell.

d) Participar en la formación y perfeccionamiento del personal al servicio 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 acuerdos de cooperación interadministrativa que pudieran suscribirse.

e) Gestionar la participación que pueda acordarse mediante convenio respecto a la realización de los cursos selectivos previstos en los procesos selectivos del personal de las entidades locales.

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

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

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

#### Artículo 21. 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) 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.

d) 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 valencianes.

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.



f) Realitzar la programació i gestió de les publicacions de l'EVAP.

g) Establir intercanvis de col·laboració i, eventualment, proposar la subscripció de convenis amb altres centres amb funcions similars, estatals, autonòmics o estrangers, i especialment amb les universitats públiques valencianes.

h) Elaborar, amb la col·laboració de la Subdirecció General de Formació, un pla de transferència de coneixement de personal empleat públic.

i) Elaborar un protocol d'actuació a seguir en ocasió de la incorporació de nou personal empleat públic, així com en els casos de canvi de destinació o la provisió d'un nou lloc.

j) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

#### Article 22. La Subdirecció General de Gestió Administrativa

1. La Subdirecció General de Gestió Administrativa dona suport a la Direcció General i sota la seua autoritat atén i gestiona la totalitat dels serveis generals de l'EVAP.

2. Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General s'estructura en els serveis següents:

a) Servei de Personal i Coordinació Administrativa.

b) Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària.

c) Servei de Contractació i Assumptes Generals.

d) Servei d'Organització, Gestió i Millora de Processos.

3. Al Servei de Personal i Coordinació Administrativa corresponen les funcions següents:

a) Tramitar les incidències de personal, incloses les relatives en la gestió de nòmina del personal adscrit a l'organisme, i preparar les propostes de modificació de les relacions de llocs de treball i les seues actualitzacions.

b) Realitzar els estudis, propostes i actuacions que corresponga respecte del personal de l'organisme, i fer-se càrrec de la conservació i custòdia dels expedients del personal.

c) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de personal, i tramitar, si escau, els expedients disciplinaris.

d) Realitzar els tràmits necessaris per a la publicació d'actes i disposicions en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

e) Coordinar, tramitar i supervisar les convocatòries de subvencions i ajudes, incloses les destinades a la preparació d'oposicions, així com els convenis o altres instruments de col·laboració que haja de subscriure l'organisme.

f) Coordinar i impulsar la tramitació dels projectes normatius en l'àmbit competencial de l'EVAP.

g) Coordinar el seguiment dels informes sol·licitats per les conselleries, entitats de dret públic o privat o altres administracions públiques sobre matèries competència de l'EVAP.

h) Tramitar els expedients de responsabilitat patrimonial.

i) Com a Unitat d'Igualtat de l'organisme tindrà assignades les funcions següents:

1r) Vetlar per l'aplicació efectiva del principi d'igualtat entre dones i homes.

2n) Dur a terme el seguiment, l'avaluació del desenvolupament i el grau de compliment de la normativa vigent en matèria d'igualtat entre dones i homes.

3r) Assessorar en l'elaboració d'informes sobre impacte per raó de gènere.

4t) Supervisar i proposar mesures per a la incorporació de la perspectiva de gènere en els contractes, les subvencions, els convenis, els acords, la gestió de recursos humans i qualsevol altra actuació que es duga a terme en l'àmbit de les seues competències, així com analitzar l'impacte dels resultats que la seua realització ha tingut pel que fa al gènere.

5é) Supervisar i proposar mesures per a la incorporació de la perspectiva de gènere en l'elaboració dels pressupostos.

6é) Sol·licitar la informació estadística generada per l'activitat de l'organisme i assessorar en relació amb la seua elaboració, així com realitzar l'anàlisi, seguiment i control, des de la dimensió de gènere, de les estadístiques oficials relacionades amb el seu àmbit de competències.

7é) Promoure l'elaboració d'estudis d'investigació i informes tècnics de diagnòstic de la situació de les dones, en relació amb les àrees

f) Realizar la programación y gestión de las publicaciones de la EVAP.

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) Elaborar, con la colaboración de la Subdirección General de Formación, un plan de transferencia de conocimiento de personal empleado público.

i) 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.

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

#### Artículo 22. 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 Subdirección 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 Valenciana*.

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) Como Unidad de Igualdad del organismo tendrá asignadas las siguientes funciones:

1.º Velar por la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres.

2.º 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.

3.º Asesorar en la elaboración de informes sobre impacto por razón de género.

4.º 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.

5.º Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de los presupuestos.

6.º 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.

7.º Promover la elaboración de estudios de investigación e informes técnicos de diagnóstico de la situación de las mujeres, en relación con



d'activitat de l'organisme, amb la finalitat de detectar i corregir possibles situacions de desigualtat entre dones i homes.

8é) Assessorar en l'elaboració dels plans d'igualtat previstos en la normativa de funció pública valenciana, col·laborar en la seua avaluació i proposar l'adopció de mesures correctores.

9é) Impulsar la formació i la sensibilització del seu personal en relació amb l'abast i el significat del principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes, per mitjà de la formulació de propostes d'accions formatives als òrgans competents per raó de la matèria.

10é) Impulsar i proposar mesures específiques dirigides a corregir situacions de desigualtat social que afecten especialment dones en exclusió social, víctimes de violència o que pateixen discriminació múltiple.

11é) Promoure i impulsar el desenvolupament de mesures de corresponsabilitat i conciliació de la vida personal, laboral i familiar que s'adopten des de la conselleria amb competències en funció pública.

j) Qualsevol altra funció que se li encomane en les matèries que li són pròpies.

4. Al Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària corresponen les funcions següents:

a) Elaborar l'avantprojecte de pressupostos de l'organisme.

b) Controlar i fer el seguiment de l'execució pressupostària i econòmica de tots els programes pressupostaris de l'organisme, així com tramitar les propostes de modificacions pressupostàries.

c) Coordinar i efectuar el seguiment de les caixes pagadores de l'organisme, així com comptabilitzar els comptes justificatius dels fons de caixa fixa gestionats pels òrgans directius de l'organisme.

d) Establir les directrius per a la correcta gestió de despeses i ingressos i l'òptima utilització de recursos.

e) Dissenyar i mantindre actualitzats els programes d'informació i gestió econòmica de l'organisme.

f) Coordinar i elaborar la informació econòmica que sol·liciten la Sindicatura de Comptes, la Intervenció General o altres òrgans superiors o de control.

g) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

5. Al Servei de Contractació i assumptes generals corresponen les funcions següents:

a) Coordinar, tramitar i realitzar el seguiment dels expedients de contractació de l'organisme.

b) Elaborar informes, propostes de resolució i altres incidències que es deriven dels contractes.

c) Realitzar la gestió patrimonial dels béns mobles i immobles afectes a l'organisme.

d) Vetlar pel correcte funcionament del Registre General d'entrada i eixida de documents i de l'arxiu general de l'organisme.

e) Gestionar els assumptes generals, com ara règim interior, parc mòbil, sense perjudici de les competències que tinga atribuïdes la conselleria competent en aquesta matèria, així com el manteniment d'instal·lacions i altres de similars.

f) Gestionar les adquisicions de material de tipus general necessari per al normal funcionament de l'organisme.

g) Establir criteris de racionalització i homogeneïtzació en matèria d'adquisició i utilització de material de tipus general, i elaborar la proposta i gestionar l'adquisició de mobiliari i material fungible i inventariable.

h) Coordinar dins de l'àmbit de l'organisme i gestionar davant la direcció general competent les necessitats de material informàtic i telemàtic.

i) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

6. Al Servei d'Organització, Gestió i Millora de Processos corresponen les funcions següents:

a) Estudiar els processos, estructures i mètodes de treball i proposar les mesures de millora a aquest efecte.

b) Dirigir i supervisar les actuacions tendents a la millora de la qualitat dels procediments i serveis públics competència de l'EVAP i dels instruments generals aplicables per a la seua modernització.

c) Dirigir i supervisar les mesures de simplificació, reducció de càrregues administratives i accés electrònic en els procediments administratius de l'organisme.

las áreas de actividad del organismo, con el fin de detectar y corregir posibles situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres.

8.º 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.

9.º 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.

10.º 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.

11.º 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.

j) Cualquier otra función que se le encomiende en las materias que le son propias.

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 le 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) 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.

c) Dirigir y supervisar las medidas de simplificación, reducción de cargas administrativas y acceso electrónico en los procedimientos administrativos del organismo.



d) Gestionar i tramitar les propostes dels ciutadans en el Portal de la Transparència de la Generalitat (Portal GV Oberta) relacionades amb les matèries que es corresponguen amb l'àmbit competencial de l'EVAP.

e) Gestionar i tramitar les queixes i suggeriments.

f) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i en matèria de seguretat de la informació.

g) Implementar mesures que desenvolupen l'administració electrònica i aprofundisquen en aquesta en l'àmbit d'actuació de l'EVAP, sense perjudici de les competències que en aquesta matèria puguen correspondre a l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i comunicacions, i estudiar i fer propostes sobre normalització de documents administratius.

h) Coordinar el manteniment i l'actualització dels continguts de la pàgina web de l'EVAP.

i) Exercir les funcions que li corresponen com a Unitat de Transparència de l'organisme.

j) Qualsevol altra funció relativa a l'organització i millora de processos que, dins del seu àmbit funcional, li encomane la Subdirecció.

## CAPÍTOL V

### Comissió Permanent de Selecció

#### Article 23. Objecte

1. A l'empara del que es disposa en l'article 67.7 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana, adscrita a l'EVAP es constituirà la Comissió Permanent de Selecció com a òrgan col·legiat tècnic, especialitzat i permanent per a l'execució dels processos selectius d'ingrés en els cossos següents de l'Administració de la Generalitat: cos superior d'administració (A1-01), cos de gestió (A2-01), cos administratiu (C1-01), cos auxiliar (C2-01), cos de serveis auxiliars (C2-03), així com les corresponents escales d'aquests.

2. Igualment, li podrà ser encomanat per la Presidència de l'EVAP la selecció del personal d'altres cossos, escales i agrupacions professionals funcionaries de l'Administració de la Generalitat quant a les matèries comunes dels temaris previstos en les corresponents convocatòries.

3. En tot cas, una persona membre de la CPS assumirà la secretaria en cadascun dels òrgans tècnics de selecció que es constituïsquen en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, amb la finalitat de garantir el manteniment d'uns criteris homogenis en tots aquests.

#### Article 24. Funcions

Correspon a la Comissió Permanent de Selecció:

a) Realitzar i impulsar els processos selectius que tinga assignats d'acord amb el que s'establisca en cada convocatòria.

b) Establir els criteris d'actuació que han de regir els processos selectius que li corresponguen, d'acord amb el que s'estableix en les bases de les corresponents convocatòries.

c) Preparar el contingut de les proves selectives d'acord amb el que s'estableix en les bases de la corresponent convocatòria, que podrà contindre la determinació dels criteris que servisquen per a la posterior correcció.

d) Qualificar cadascun dels exercicis realitzats per les persones aspirants en cadascuna de les proves dels processos selectius que li corresponguen.

e) Baremar, si escau, els mèrits al·legats per les persones aspirants en fase de concurs.

f) Pronunciar-se sobre les al·legacions formulades contra els seus actes i acords, i emetre informe sobre els recursos i les impugnacions la resolució dels quals corresponga a l'òrgan convocant.

g) Analitzar i proposar, si escau, a la Direcció General de l'EVAP, totes les mesures que puguen resultar convenientes per al millor desenvolupament dels processos selectius i vetlar per l'adequació del contingut de les proves a les funcions a assumir i les tasques a desenvolupar.

h) Totes les funcions que se li assignen que resulten necessàries per al compliment dels fins que té encomanats.

d) 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.

e) Gestionar y tramitar las quejas y sugerencias.

f) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y en materia de seguridad de la información.

g) 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 y estudiar y hacer propuestas sobre normalización de documentos administrativos.

h) Coordinar el mantenimiento y la actualización de los contenidos de la página web de la EVAP.

i) Ejercer las funciones que le corresponde como Unidad de Transparencia del organismo.

j) Cualquier otra función relativa a la organización y mejora de procesos que, dentro de su ámbito funcional, le encomiende la subdirección.

## CAPÍTULO V

### Comisión Permanente de Selección

#### Artículo 23. Objeto

1. Al amparo de lo dispuesto en el artículo 67.7, de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, adscrita a la EVAP se constituirá la Comisión Permanente de Selección como órgano colegiado técnico, especializado y permanente para la ejecución de los procesos selectivos de ingreso en los siguientes cuerpos de la Administración de la Generalitat: cuerpo superior de administración (A1-01), cuerpo de gestión (A2-01), cuerpo administrativo (C1-01), cuerpo auxiliar (C2-01), cuerpo de servicios auxiliares (C2-03) así como las correspondientes escalas de estos.

2. Igualmente se le podrá encomendar por la Presidencia de la EVAP la selección del personal de otros cuerpos, escalas y agrupaciones profesionales funcionarias, de la Administración de la Generalitat en lo relativo a las materias comunes de los temarios previstos en las correspondientes convocatorias.

3. En todo caso, una persona miembro de la Comisión Permanente de Selección asumirá la secretaría en cada uno de los órganos técnicos de selección que se constituyan en el ámbito de la Administración de la Generalitat, con el fin de garantizar el mantenimiento de unos criterios homogéneos en todos ellos.

#### Artículo 24. Funciones

Corresponde a la Comisión Permanente de Selección:

a) Realizar e impulsar los procesos selectivos que tenga asignados con arreglo a lo que se establezca en cada convocatoria.

b) Establecer los criterios de actuación que deben regir los procesos selectivos que le correspondan, de acuerdo con lo establecido en las bases de las correspondientes convocatorias.

c) Preparar el contenido de las pruebas selectivas de acuerdo con lo establecido en las bases de la correspondiente convocatoria, que podrá contener la determinación de los criterios que sirvan para su posterior corrección.

d) Calificar cada uno de los ejercicios realizados por las personas aspirantes en cada una de las pruebas de los procesos selectivos que le correspondan.

e) Baremar, en su caso, los méritos alegados por las personas aspirantes en fase de concurso.

f) Pronunciarse sobre las alegaciones formuladas contra sus actos y acuerdos, y emitir informe sobre los recursos e impugnaciones cuya resolución corresponda al órgano convocante.

g) Analizar y proponer, en su caso, a la Dirección General de la EVAP, cuantas medidas puedan resultar convenientes para el mejor desarrollo de los procesos selectivos y velar por la adecuación del contenido de las pruebas a las funciones a asumir y las tareas a desarrollar.

h) Cuantas otras funciones se le asignen resulten necesarias para el cumplimiento de los fines que tiene encomendados.



*Article 25. Composició i règim de funcionament*

1. Mitjançant una resolució de la Presidència de l'EVAP es determinarà la composició i el règim de funcionament de la Comissió Permanent de Selecció i es designarà les persones que en formen part.

2. En tot cas, la Comissió Permanent de Selecció haurà de comptar amb un nombre imparell de membres, tots ells personal funcionari de carrera adscrit a cossos o escales dels subgrups de classificació A1 o A2, i estarà integrada per una presidència, un mínim de set vocals i per la secretaria.

3. Els set vocals previstos en l'apartat anterior seran personal funcionari de carrera que exercisca les seues funcions en el Servei de Suport a la Comissió Permanent de Selecció i als Òrgans Tècnics de Selecció.

4. En la composició de la Comissió Permanent de Selecció es procurarà que hi haja una presència equilibrada de dones i d'homes.

**TÍTOL III**  
**Planificació i programació de les activitats**

*Article 26. Pla director de l'EVAP*

La Direcció elaborarà un Pla director de l'EVAP, per a la seua aprovació pel Consell Rector, que haurà de determinar, per a un període de quatre anys, els objectius i les prioritats que han de regir les actuacions de l'organisme durant el seu període de vigència, i que contindrà el següent:

a) La definició de l'orientació estratègica, objectius i criteris d'actuació de l'organisme.

b) Les actuacions específiques a adoptar per a la consecució dels objectius fixats, incorporant un cronograma de realització d'aquestes.

c) La determinació dels mitjans materials i informàtics i de personal necessaris per a la consecució d'aquells objectius.

d) La previsió de resultats.

e) Els instruments de seguiment, control i avaluació als quals l'organisme ha de sotmetre la seua activitat.

*Article 27. Plans de gestió anual*

La Direcció elaborarà anualment, per a la seua aprovació pel Consell Rector, un pla de gestió anual en el qual s'establiran, en el marc de les directrius fixades en el Pla director de l'EVAP, els objectius, prioritats i recursos per a l'exercici corresponent, i contindrà els mateixos apartats que el pla director enumerats en l'article anterior.

*Article 28. Informe d'avaluació dels plans*

La Direcció elaborarà anualment, per a la seua aprovació pel Consell Rector, un informe d'avaluació i control de l'execució del pla de gestió anual, a través del qual s'acreditarà el grau de compliment dels objectius i prioritats fixats en el pla esmentat.

Així mateix, la Direcció elaborarà un informe final d'avaluació del grau de compliment dels objectius fixats en el Pla director de l'EVAP, que serà sotmés a l'aprovació del Consell Rector.

*Article 29. Publicació dels plans i informes d'avaluació*

Els plans d'actuació de l'EVAP, així com els informes d'avaluació d'aquests, es publicaran en el Portal de Transparència de la Generalitat (Portal GV Oberta) i en la pàgina web de l'organisme, en compliment del principi de transparència.

**TÍTOL IV**  
**Règim economicopressupostari,  
jurídic i de personal de l'EVAP**

**CAPÍTOL I**  
*Règim econòmic*

*Article 30. Recursos econòmics*

Per al correcte funcionament dels seus fins i competències, l'EVAP disposarà dels recursos econòmics següents:

*Artículo 25. Composición y régimen de funcionamiento*

1. Mediante resolución de la Presidencia de la EVAP se determinará la composición y régimen de funcionamiento de la Comisión Permanente de Selección y se designará a las personas que formen parte de la misma.

2. En todo caso, la Comisión Permanente de Selección deberá contar con un número impar de miembros, todos ellos personal funcionario de carrera adscrito a cuerpos o escalas de los subgrupos de clasificación A1 o A2, y estará integrada por una Presidencia, un mínimo de siete vocales y por la Secretaría.

3. Los siete vocales previstos en el apartado anterior serán personal funcionario de carrera que desempeñe sus funciones en el Servicio de Apoyo a la Comisión Permanente de Selección y a los Órganos Técnicos de Selección.

4. En la composición de la Comisión Permanente de Selección se procurará que exista una presencia equilibrada de mujeres y de hombres.

**TÍTULO III**  
**Planificación y programación de las actividades**

*Artículo 26. 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 período 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 27. 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 28. 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 29. 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.

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

**CAPÍTULO I**  
*Régimen económico*

*Artículo 30. Recursos económicos*

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



a) Les dotacions, transferències o subvencions que anualment es consignen en els pressupostos de la Generalitat o en els d'altres administracions públiques.

b) Els béns i drets que constituïsquen el seu patrimoni, així com els productes o rendes d'aquells, per a la gestió dels quals gaudirà d'autonomia.

c) El rendiment de les taxes, preus públics i altres ingressos vinculats als serveis que puga prestar.

d) Les subvencions, donacions, herències i llegats, i qualsevol altra aportació voluntària de persones físiques o jurídiques, públiques o privades.

e) Les aportacions financeres i pressupostàries que reba de l'Administració General de l'Estat o de la Unió Europea, per al desenvolupament d'actuacions finalistes.

f) Els altres recursos econòmics, ordinaris o extraordinaris, que se l'autoritza a percebre o que pogueren correspondre-li de conformitat amb la normativa vigent.

#### Article 31. Patrimoni

1. Constitueixen el patrimoni de l'EVAP tots aquells béns mobles i immobles afectes als seus fins i competències. Així mateix, formaran part del seu patrimoni els que es puguin adquirir en el futur, s'incorporen per adscripció de la conselleria competent en matèria de patrimoni de la Generalitat, o per cessió de qualsevol entitat pública o privada.

2. L'EVAP podrà concertar, d'acord amb el que es disposa en la normativa en matèria de patrimoni de la Generalitat, qualsevol concessió administrativa sobre qualssevol béns immobles del seu propi patrimoni, garantint la seua finalitat de servei públic, després de l'informe favorable previ de la conselleria competent en matèria de patrimoni de la Generalitat.

### CAPÍTOL II

#### Règim pressupostari

#### Article 32. De la gestió econòmica i pressupostària

1. L'EVAP comptarà amb el règim pressupostari, de comptabilitat, intervenció i control financer establert per als organismes de la seua naturalesa en la normativa vigent, amb supeditació al compliment de les exigències dels principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

2. L'estructura, procediment d'elaboració, execució i liquidació del pressupost de l'EVAP, així com el règim d'ajudes i subvencions, es regirà per la Llei 1/2015, de 6 de febrer, d'hisenda pública, del sector públic instrumental i de subvencions, i per les disposicions legals vigents en matèria pressupostària.

### CAPÍTOL III

#### Règim jurídic

#### Article 33. Règim jurídic

1. L'EVAP es regeix pel que es disposa en la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana, i la seua normativa de desenvolupament; per les disposicions generals reguladores dels organismes autònoms de la Generalitat; per les normes per les quals es regula el funcionament dels òrgans col·legiats de les administracions públiques previstes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i per aquest decret del Consell, així com per les altres normes que el despleguen.

2. L'assistència jurídica a aquest organisme es realitzarà de conformitat amb el que es disposa en la normativa sobre assistència jurídica de la Generalitat.

3. El règim jurídic aplicable a la contractació és l'establert en la legislació sobre contractació pública.

#### Article 34. Naturalesa dels actes

Els actes emanats dels òrgans directius de l'EVAP tindran la naturalesa d'actes administratius, i estaran subjectes a les bases de règim jurídic i al procediment administratiu comú fixat per l'Estat, sense perjudici de les especialitats derivades de l'organització pròpia de la Comunitat Valenciana.

a) Las dotaciones, transferencias o subvenciones que anualmente se consignen 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.

#### Artículo 31. 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 32. De la gestión económica y presupuestaria

1. 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.

2. 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 33. 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 34. 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.

*Article 35. Recursos administratius contra els actes*

1. Els actes dictats per la persona titular de la Presidència de l'EVAP i de la Direcció General posen fi a la via administrativa, i contra aquests es podrà recórrer, potestativament, en reposició o podran ser impugnats directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu.

2. El procediment, els terminis i els requisits per a la interposició dels recursos contra els actes de l'EVAP se substanciaran d'acord amb la legislació bàsica de procediment administratiu comú.

**CAPÍTOL IV**  
*Règim de personal*

*Article 36. Règim de personal*

1. El personal al servei de l'EVAP tindrà relació jurídica funcional o laboral, segons corresponga, i es regularà de conformitat amb el que es preveu en la normativa de la funció pública valenciana.

2. Al personal la relació jurídica del qual siga de caràcter funcional se li aplicarà el que es preveu en la llei reguladora de la funció pública valenciana.

3. Al personal la relació del qual siga de caràcter laboral se li aplicarà la legislació laboral, l'específica valenciana en matèria de personal al servei de la Generalitat i els convenis col·lectius del personal laboral al servei de l'Administració de la Generalitat.

4. La gestió dels llocs de treball i del personal adscrit a l'EVAP correspondrà a la conselleria competent en matèria de funció pública.

**DISPOSICIONS ADDICIONALS**

*Primera. Constitució del Consell Rector i posada en funcionament de l'EVAP*

La posada en funcionament de l'EVAP es produirà en el moment que així ho acorde el Consell Rector, que haurà d'estar constituït en el termini dels tres mesos següents a l'entrada en vigor d'aquest reglament.

*Segona. Adscripció dels llocs de treball i modificacions pressupostàries*

1. Les conselleries competents en matèria d'hisenda i en matèria de funció pública realitzaran les modificacions pressupostàries i adscriuran a l'EVAP els llocs de treball de l'anterior estructura de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública que tinguen assignades funcions en alguna de les matèries competència de l'organisme.

2. El personal que ocupe llocs de treball que s'adscriuen a l'EVAP mantindrà la mateixa relació jurídica, drets i obligacions que tenia fins a l'entrada en vigor del present decret del Consell.

*Tercera. Informació relativa als processos de selecció*

L'EVAP, amb la finalitat de contribuir a la transparència dels processos selectius, disposarà d'un portal d'internet en el qual se centralitza de manera accessible per a la ciutadania la informació relacionada amb els procediments de selecció de personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

*Quarta. Inscripció en l'Inventari d'entitats del sector públic estatal, autonòmic i local*

L'EVAP, en compliment del que s'estableix en els articles 82 i 83 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, realitzarà els tràmits oportuns per a la seua inscripció en l'Inventari d'entitats del sector públic estatal, autonòmic i local.

*Cinquena. Personal de la Comissió Permanent de Selecció*

1. La relació de llocs de treball de l'EVAP inclourà llocs de caràcter estructural entre les funcions dels quals tindran assignades la de formar part de la Comissió Permanent de Selecció.

2. Sense perjudici del que es disposa en l'apartat anterior, la Presidència de l'EVAP podrà designar per a les vocalies de la Comissió

*Artículo 35. Recursos administrativos contra los actos*

1. Los actos dictados por la persona titular de la Presidencia de la EVAP y de la Dirección General ponen fin a 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 36. Régimen de personal*

1. El personal al servicio de la EVAP tendrá relación jurídica funcional 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 funcional 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. 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.

*Cuarta. 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.

*Quinta. Personal de la Comisión Permanente de Selección*

1. La relación de puestos de trabajo de la EVAP incluirá puestos de carácter estructural entre cuyas funciones tendrán asignadas la de formar parte de la Comisión Permanente de Selección.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, la Presidencia de la EVAP podrá designar para las vocalías de la Comisión

Permanent de Selecció un altre personal funcionari de carrera que compatibilitzarà les seues funcions en aquesta amb les pròpies del lloc de treball que ocupe.

#### *Sisena. Desconcentració administrativa*

Podran crear-se llocs de treball a les províncies d'Alacant i Castelló quan en virtut del principi de desconcentració administrativa s'acredite la necessitat d'aquests llocs dins de l'estructura organitzativa de l'EVAP per a l'acompliment de les seues funcions en el corresponent àmbit provincial i hi haja consignació pressupostària adequada per a aquest fi.

### DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

#### *Primera. Assumpció temporal de competències*

La direcció general competent en matèria de funció pública continuarà exercint les seues competències en matèria de selecció i formació fins a la posada en funcionament de l'EVAP, d'acord amb el que s'estableix en la disposició addicional primera.

Així mateix, en tant el Consell no procedisca al nomenament de la persona titular de la Direcció General de l'EVAP, exercirà les competències atribuïdes en el present Decret a aquest òrgan.

#### *Segona. Unitats i llocs de nivell administratiu*

1. Les unitats i llocs de treball de nivell administratiu configurades d'acord amb l'anterior estructura de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública romandran subsistents i continuaran donant el suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponga per raó de la matèria, sense perjudici de la competència per a resoldre dels òrgans que la tenen atribuïda, i la seua retribució es realitzarà amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris.

2. El que es disposa en l'apartat anterior es mantindrà fins que s'efectuen les modificacions pressupostàries derivades d'aquest decret i les actuacions que siguen procedents sobre els llocs de treball que corresponga adscriure, si escau, a l'EVAP en el marc de la normativa vigent en matèria de funció pública i sense perjudici que, posteriorment, siguen aprovades les relacions de llocs de treball adaptades a la nova estructura orgànica.

### DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

#### *Única. Derogació normativa*

Queden derogades totes les disposicions del mateix rang o d'un rang inferior que s'oposen al que es disposa en aquest decret del Consell.

### DISPOSICIONS FINALS

#### *Primera. Modificació del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública*

1. Es modifica la redacció de l'article 11 del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, que queda com segueix:

##### *«Article 11. Direcció General de Funció Pública*

1. La Direcció General de Funció Pública, sota la dependència de la Secretaria Autònoma de Justícia i Administració Pública, en relació amb el personal al servei de l'Administració de la Generalitat, exerceix les funcions establides en l'article 70 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i les altres previstes en l'ordenament jurídic, en matèria de funció pública, ordenació, provisió i relacions sindicals.

2. Especialment, té atribuïdes les competències següents:

a) Elaborar les relacions de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat gestionats per la conselleria, gestionar els plans d'ocupació i els procediments de reassignació d'efectius, dissenyar la classificació de llocs de treball i el sistema retributiu del personal en coordinació amb la conselleria competent en matèria de pressupostos i despeses.

Permanente de Selección a otro personal funcionario de carrera que compatibilizará sus funciones en la misma con las propias del puesto de trabajo que ocupe.

#### *Sexta. Desconcentración administrativa*

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.

### 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.

Asimismo, en tanto el Consell no proceda al nombramiento de la persona titular de la Dirección General de la EVAP, ejercerá las competencias atribuidas en el presente Decreto a dicho órgano.

#### *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.

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 Justícia, 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 Autònoma 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 jurídic, 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) Realitzar les actuacions materials necessàries per a la gestió, manteniment i actualització del Registre de Personal de la Generalitat i del sistema de cossos, escales i agrupacions professionals funcionaries.

c) Elaborar projectes normatius, informes i directrius en matèria de funció pública.

d) Gestionar el personal i l'aplicació del règim d'incompatibilitats, sense perjudici de les competències atribuïdes a altres òrgans.

e) Gestionar els processos d'accés i progressió de grau en el sistema de carrera professional horitzontal, el nivell competencial i l'antiguitat.

f) Gestionar la provisió temporal i definitiva dels llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.

g) Gestionar les relacions amb les organitzacions sindicals, associacions professionals i representació del personal, així com realitzar el seguiment i la coordinació dels processos electorals dels òrgans de representació del personal empleat públic i de la negociació col·lectiva.

h) Dur a terme la gestió de l'avaluació de l'acompliment del treball del personal de l'Administració de la Generalitat, de manera coordinada amb l'òrgan que exercisca les competències en matèria d'inspecció general de serveis.

i) Planificar l'ocupació pública mitjançant l'elaboració, coordinació i seguiment dels instruments previstos en la normativa vigent.»

2. Es modifica la redacció de la disposició addicional primera del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, que queda com segueix:

«Disposició addicional primera. Entitats que s'adscriuen a la Conselleria

S'adscriuen a la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, l'Agència Valenciana de Seguretat i Resposta a les Emergències i l'Escola Valenciana d'Administració Pública, corresponent a la presidència d'ambdós organismes a la persona titular del departament».

#### Segona. Habilitació per al desenvolupament

1. S'autoritza la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública per a dictar totes les disposicions que siguen necessàries per al desplegament i l'execució del que es disposa en aquest decret del Consell.

2. Així mateix, se l'autoritza per a modificar l'estructura administrativa de la Direcció de l'EVAP prevista en el capítol IV del títol II d'aquest.

#### Tercera. Entrada en vigor

Aquest decret del Consell entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Castelló de la Plana, 3 de març de 2023

El president de la Generalitat,  
XIMO PUIG I FERRER

La consellera de Justícia, Interior i Administració Pública,  
GABRIELA BRAVO SANESTANISLAO

b) Realizar las actuaciones materiales necesarias para la gestión, mantenimiento y actualización del Registro de Personal de la Generalitat y del sistema de cuerpos, escalas y agrupaciones profesionales funcionarias.

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.

#### Tercera. Entrada en vigor

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

Castelló de la Plana, 3 de marzo de 2023

El president de la Generalitat,  
XIMO PUIG I FERRER

La consellera de Justícia, Interior y Administración Pública,  
GABRIELA BRAVO SANESTANISLAO