

Procedimiento: A0121-04_ Difusión y formación Código ético	Comité de ética
Expediente: 2022/A25_01/000001	AVAF
Asunto: Circular Código ético 01/2022	
Presentación de declaraciones, solicitudes y comunicaciones	
Destinatarios Personal de la AVAF	

Circular Código ético núm. 1/2022, sobre presentación de declaraciones, solicitudes y comunicaciones por el personal de la AVAF

Mediante resolución núm. 82/2022, de 10 de febrero, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (DOGV 9281, de 18/02/2022), se aprobó el Código ético y de conducta de la AVAF, que entró en vigor el pasado 19 de febrero, debiendo informar lo siguiente:

PRIMERO.- El Código ético y de conducta establece determinadas obligaciones que el personal de la AVAF debe cumplir, entre las que se encuentra la presentación de determinadas declaraciones, solicitudes y comunicaciones.

A efectos de que sirva de recordatorio y para facilitar su cumplimiento, se recogen a continuación, las declaraciones, solicitudes y comunicaciones que, bien de forma obligatoria, bien en su caso, deben ser presentadas por el personal de la AVAF:

1. Declaración de actividades y de bienes, obligaciones y derechos patrimoniales
2. Declaración anual de rentas
3. Declaración responsable de cumplimiento del Código ético y compromiso de confidencialidad
4. Declaración responsable de conflicto de interés
5. Declaración responsable de ausencia de conflictos de interés en el procedimiento de contratación
6. Solicitudes de autorización de compatibilidad
7. Comunicaciones sobre actividades externas
8. Declaraciones de recepción de obsequios de cortesía

A continuación, pasamos a detallar las especificidades de cada una de las declaraciones citadas.

1. Declaración de actividades y de bienes, obligaciones y derechos patrimoniales

• Objeto

Declaración que deberá realizar el personal de la AVAF de las actividades y de bienes, obligaciones y derechos patrimoniales, al incorporarse y cesar en el puesto de trabajo, así como en el momento en que se inicie una nueva actividad (previos los trámites administrativos oportunos) o se produzca una modificación relevante de los datos contenidos en la declaración sobre los bienes, obligaciones y derechos patrimoniales.

A estos efectos se puede entender que se producen modificaciones relevantes en los bienes, obligaciones y derechos patrimoniales, por ejemplo, en caso de resultar beneficiario de una herencia, realizar la compraventa de un inmueble, constituir un préstamo hipotecario, aceptar o recibir una donación, etc.

Cuando no corresponda declarar ningún cambio relativo a actividades ejercidas ni se hayan producido modificaciones relevantes en los bienes y derechos patrimoniales declarados, no será necesario realizar una nueva declaración hasta el momento del cese en el puesto de trabajo, sin perjuicio de la aportación obligatoria de la [declaración anual de rentas](#).

Cualquier declaración que se presente deberá ser completa a la fecha de la firma en cuanto a las actividades, y bienes, obligaciones y derechos patrimoniales, puesto que dicha declaración, en todo caso, sustituirá a la anterior.

• Modelo que cumplimentar

Anexo I (con instrucciones)

• ¿Quién debe presentar la declaración?

Todo el personal de la AVAF

• ¿Cuándo se debe presentar?

○ Declaración inicial

- Para las personas incorporadas en la AVAF con anterioridad a la entrada en vigor del Código ético (19 de febrero de 2022) y hasta 19 de marzo de 2022: hasta 19 de abril de 2022.
- Para las personas de nueva incorporación a partir de 19 de marzo de 2022: en el plazo de un mes desde la fecha de la incorporación en la AVAF.

○ Declaración posterior a la inicial

Cuando se produzca alguna modificación relevante en el contenido de la anterior declaración, deberá presentarse una nueva declaración (sustitutiva de la anterior), en el plazo de un mes desde que se produjo la modificación.

○ Declaración final

Cuando se produzca el cese en la prestación del servicio en la AVAF, en el plazo de un mes desde el cese.

- **¿Cómo puedo presentarla?**

- Se deberá presentar la declaración a través de la 'Carpeta ciudadana' de la sede electrónica de la AVAF (<https://sede.antifraucv.es/opencms/opencms/sede>), a través del expediente electrónico correspondiente al tipo de solicitud 'A0123-01 Declaraciones prev. conflicto interés', adjuntando la declaración firmada electrónicamente **en un fichero encriptado**.
- Las claves de la encriptación serán remitidas por correo electrónico al director de la AVAF ([REDACTED]), que será la única persona que tenga acceso a las mismas, garantizando su custodia y confidencialidad, tal y como establece el Código ético. En el asunto de este correo electrónico deberá especificarse el siguiente texto: **"DECLARACIÓN ACTIVIDADES, BIENES, OBLIGACIONES Y DERECHOS_NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIO/A"**
- La declaración encriptada, quedará incluida en el procedimiento electrónico específico citado, al que tendrá acceso únicamente el director.
- Se adjuntan instrucciones sobre cómo realizar la encriptación de uno o varios documentos [[Guía de encriptación de documentos con 7zip](#)].
- Se adjunta una [Guía para la presentación electrónica declaraciones y solicitudes del Código ético](#), en el que se recogen de forma detallada los pasos a seguir para la presentación de la declaración.

- **Normativa de aplicación**

- Arts. 26.1, 27 y 29.2 y 4 de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana [<https://www.antifraucv.es/informacion-de-relevancia-juridica/>]
- Arts. 6. 58, 65 y 70 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019 (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), modificado mediante resolución 16 de diciembre de 2021 (DOGV núm. 9250, de 5.01.2022) [<https://www.antifraucv.es/va/informacio-de-rellevancia-juridica/>]
- Art. 22. 1.a), 2 y 3 del Código ético y de conducta de la AVAF [<https://www.antifraucv.es/va/informacio-de-rellevancia-juridica/>]

2. Declaración anual de rentas

- **Objeto**

Declaración anual que deberá realizar el personal de la AVAF sobre las rentas percibidas correspondientes al ejercicio anterior al de la presentación de la citada declaración.

Cualquier declaración que se presente deberá ser completa a la fecha de la firma en cuanto a las rentas declaradas, puesto que dicha declaración, en todo caso, sustituirá a la anterior.

- **Modelo que cumplimentar**

Anexo II

- **¿Quién debe presentar la declaración?**

Todo el personal de la AVAF

- **¿Cuándo se debe presentar?**

- **Declaración inicial (hasta el segundo trimestre de 2022)**

- Para las personas incorporadas en la AVAF con anterioridad a la entrada en vigor del Código ético (19 de febrero de 2022) y hasta 19 de marzo de 2022: hasta 19 de abril de 2022, se declararán las rentas correspondientes al ejercicio 2020.
 - Para las personas de nueva incorporación a partir de 19 de marzo de 2022: en el plazo de un mes desde la fecha de la incorporación en la AVAF, se declararán las rentas correspondientes al ejercicio 2020.

- **Declaración anual (a partir del tercer trimestre de 2022)**

Anualmente, durante el último trimestre del año, se presentará una declaración anual de rentas percibidas correspondientes al ejercicio anterior, por parte del personal que estuviese prestando sus servicios en la AVAF a 1 de enero del ejercicio.

- **¿Cómo puedo presentarla?**

- Se deberá presentar la declaración a través de la 'Carpeta ciudadana' de la sede electrónica de la AVAF (<https://sede.antifraucv.es/opencms/opencms/sede>), a través del expediente electrónico correspondiente al tipo de solicitud 'A0123-01 Declaraciones prev. conflicto interés', adjuntando la declaración firmada electrónicamente **en un fichero encriptado**.
 - Las claves de la encriptación serán remitidas por correo electrónico al director de la AVAF (██████████), que será la única persona que tenga acceso a las mismas, garantizando su custodia y confidencialidad, tal y como establece el Código ético. En el asunto del correo electrónico deberá especificarse el siguiente texto: "**DECLARACIÓN ANUAL DE RENTAS_NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIO/A**".
 - La declaración encriptada, quedará incluida en el procedimiento electrónico específico citado, al que tendrá acceso únicamente el director.
 - Se adjuntan instrucciones sobre cómo realizar la encriptación de uno o varios documentos [[Guía de encriptación de documentos con 7zip](#)].

- Se adjunta una [*Guía para la presentación electrónica declaraciones y solicitudes del Código ético*](#), en el que se recogen de forma detallada los pasos a seguir para la presentación de la declaración.

- **Normativa de aplicación**

- Arts. 26.1, 27 y 29.2 y 4 de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana [<https://www.antifraucv.es/informacion-de-relevancia-juridica/>]
- Arts. 6, 58, 65 y 70 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019 (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), modificado mediante resolución 16 de diciembre de 2021 (DOGV núm. 9250, de 5.01.2022) [<https://www.antifraucv.es/va/informacio-de-rellevancia-juridica/>]
- Art. 22.1 b), 2 y 3 del Código ético y de conducta de la AVAF [<https://www.antifraucv.es/va/informacio-de-rellevancia-juridica/>]

3. Declaración responsable de cumplimiento del Código ético y compromiso de confidencialidad

- **Objeto**

Declaración que deberá realizar el personal de la AVAF.

- **Modelo que cumplimentar**

Anexo V

- **¿Quién debe presentar la declaración?**

Todo el personal de la AVAF

- **¿Cuándo se debe presentar?**

- Para las personas incorporadas en la AVAF con anterioridad a la entrada en vigor del Código ético (19 de febrero de 2022) y hasta 19 de marzo de 2022: hasta 19 de abril de 2022.
- Para las personas de nueva incorporación a partir de 19 de marzo de 2022: en el plazo de un mes desde la fecha de la incorporación en la AVAF.

- **¿Cómo puedo presentarla?**

- Se deberá presentar la declaración a través de la 'Carpeta ciudadana' de la sede electrónica de la AVAF (<https://sede.antifraucv.es/opencms/opencms/sede>), a través del expediente electrónico correspondiente al tipo de solicitud 'C0111-01 EXP PERS Altas de personal.', adjuntando la declaración.
- La declaración será incorporada directamente al expediente personal del funcionario/a.
- Se adjunta una [Guía para la presentación electrónica declaraciones y solicitudes del Código ético](#), en el que se recogen de forma detallada los pasos a seguir para la presentación de la declaración.

- **Normativa de aplicación**

- Arts. 8, 11.2 y 3, 14.1b), c) y d) y 3, 26.1, 27 y 29.1.2ª, 2 y 4, de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana [<https://www.antifraucv.es/informacion-de-relevancia-juridica/>]
- Arts. 5, 6, 9, 35.5, 37.6 y 7, 42, 58, 65, 66, 70, 84.5 y 90 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019 (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), modificado mediante resolución 16 de diciembre de 2021 (DOGV núm. 9250, de 5.01.2022) [<https://www.antifraucv.es/va/informacio-de-relevancia-juridica/>]
- Art. 32.2 del Código ético y de conducta de la AVAF [<https://www.antifraucv.es/va/informacio-de-relevancia-juridica/>]

4. Declaración responsable de conflicto de interés

- **Objeto**

Declaración que deberá realizar el personal de la AVAF cuando incurra en situación de conflicto de interés.

Se entiende por conflicto de interés cualquier interferencia de un interés particular en el desempeño de su misión de servicio público en relación con un asunto, expediente o actividad concreta.

El conflicto de interés puede ser real, potencial o aparente.

- **Modelo que cumplimentar**

Anexo III

- **¿Quién debe presentar la declaración?**

Quien se encuentre en situación de conflicto de interés.

- **¿Cuándo se debe presentar?**

De forma inmediata cuando se detecte que se dan las circunstancias concretas de conflicto de interés respecto de cualquier expediente o procedimiento en el que se intervenga o se pueda intervenir.

- **¿Cómo puedo presentarla?**

Se deberá elevar la declaración correspondiente firmada electrónicamente al director, como trámite correspondiente dentro del expediente administrativo en relación con el que se dé el citado conflicto de interés. Ante ello, el director resolverá lo procedente con respecto al citado conflicto de interés.

- **Normativa de aplicación**

- Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público [<https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/40/con>]
- Arts.26.1, 27 y 29 ^{2 y 4}, de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana [<https://www.antifraucv.es/informacion-de-relevancia-juridica/>]
- Arts. 6, 58, 65, 69 y 70 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019 (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), modificado mediante resolución 16 de diciembre de 2021 (DOGV núm. 9250, de 5.01.2022) [<https://www.antifraucv.es/va/informacio-de-rellevancia-juridica/>]
- Arts. 22 a 28 del Código ético y de conducta de la AVAF [<https://www.antifraucv.es/va/informacio-de-rellevancia-juridica/>]
- [*Reflexiones sobre conflictos de interés: su desconocimiento, la antesala de corrupción*](#)¹

¹ http://www.antifraucv.es/wp-content/uploads/2021/03/20201204_Reflexio_general_conflicte_interes_comunicacion.pdf

5. Declaración responsable de ausencia de conflictos de interés en el procedimiento de contratación

- **Objeto**

Declaración de ausencia de conflicto de interés que deberá realizar el personal de la AVAF que sea miembro de una Mesa de Contratación o intervenga en cualquier fase del procedimiento de contratación.

- **Modelo que cumplimentar**

Anexo IV

- **¿Quién debe presentar la declaración?**

Los miembros de la Mesa de Contratación, así como cualquier funcionario/a que intervenga en el procedimiento, incluido el órgano de contratación.

- **¿Cuándo se debe presentar?**

Antes de la constitución de la Mesa de Contratación.

Tras la presentación de ofertas por parte de las personas físicas o jurídicas licitadoras, una vez conocidas las mismas.

- **¿Cómo puedo presentarla?**

Se deberá firmar electrónicamente e incluir como trámite correspondiente dentro del expediente administrativo de contratación correspondiente.

- **Normativa de aplicación**

- Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público [<https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/40/con>]
- Art. 64 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 [<https://www.boe.es/eli/es/l/2017/11/08/9/con>]
- Arts. 26.1, 27 y 29 y 4, de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana [<https://www.antifraucv.es/informacion-de-relevancia-juridica/>]
- Arts. 6, 58, 65, 69 y 70 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019 (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), modificado mediante resolución 16 de diciembre de 2021 (DOGV núm. 9250, de 5.01.2022) [<https://www.antifraucv.es/va/informacio-de-rellevancia-juridica/>]
- Art. 28.3 del Código ético y de conducta de la AVAF [<https://www.antifraucv.es/va/informacio-de-rellevancia-juridica/>]

6. Solicitudes de autorización de compatibilidad

- **Objeto**

Solicitud previa que se debe realizar, para el caso de que el personal de la AVAF pretenda ejercer otra actividad, pública o privada, distinta a la realizada en la Agencia.

Para poder ejercer otra actividad distinta a la realizada en la Agencia, se deberá contar con la debida autorización de compatibilidad, correspondiendo a la persona titular de la Dirección de la Agencia la resolución de aquella.

No será compatible la realización de cualquier actividad susceptible de comportar un conflicto de interés al servicio de la AVAF o cualesquiera otras que impidan o menoscaben el riguroso cumplimiento de los deberes, comprometan su imparcialidad o independencia, o perjudiquen los intereses generales.

- **Modelo que cumplimentar**

Se deberá cumplimentar el trámite específico habilitado en la sede electrónica de la AVAF, sin que conste modelo definido a auto rellenar. Se deberá adjuntar la documentación que sea procedente.

- **¿Quién debe presentar la declaración?**

El/La funcionario/a que pretenda ejercer otra actividad, pública o privada, distinta a la realizada en la Agencia.

- **¿Cuándo se debe presentar?**

Antes de ejercer cualquier actividad distinta a la ejercida en la AVAF.

- **¿Cómo puedo presentarla?**

- Se deberá presentar la solicitud de autorización de compatibilidad a través del trámite específico habilitado en la sede electrónica de la AVAF (<https://sede.antifraucv.es/opencms/opencms/sede>), denominado 'C0111-15 EXP.PERS. Solicitudes compatibilidad'; cumplimentando el formulario y adjuntando la documentación que sea procedente.
- La solicitud de compatibilidad se remitirá al Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, a los efectos de su tramitación.
- Se adjunta una [Guía para la presentación electrónica declaraciones y solicitudes del Código ético](#), en el que se recogen de forma detallada los pasos a seguir para la presentación de la declaración.

- **Normativa de aplicación**

- Arts. 26.¹, 27 y 29.^{2 y 4} de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana [<https://www.antifraucv.es/informacion-de-relevancia-juridica/>]
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas [<https://www.boe.es/eli/es/l/1984/12/26/53/con>]

C/ Navellos, 14. 46003 - València - 962787450 - <https://www.antifraucv.es>
Q4601431B - DIR3 I00001560

- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes [<https://www.boe.es/eli/es/rd/1985/04/30/598/con>]
- Arts. 6, 58, 65 y 70 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019 (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), modificado mediante resolución 16 de diciembre de 2021 (DOGV núm. 9250, de 5.01.2022) [<https://www.antifraucv.es/va/informacio-de-rellevancia-juridica/>]
- Art. 20 del Código ético y de conducta de la AVAF [<https://www.antifraucv.es/va/informacio-de-rellevancia-juridica/>]

7. Comunicaciones sobre actividades externas

- **Objeto**

Comunicaciones del personal de la AVAF dirigidas a la persona responsable de la unidad administrativa correspondiente o, en su caso, titular de su Dirección, con carácter previo a la realización de actividades externas para las que no se requiera solicitud de compatibilidad según la normativa aplicable, conforme a lo regulado en el artículo 30 del Código ético.

Se consideran actividades externas a los efectos de realizar esta comunicación, entre otras, las enumeradas en el art. 19 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Se considera unidad administrativa de la Agencia, cualquiera de las relacionadas en el art. 18 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la AVAF.

La comunicación se realizará a la Dirección de la Agencia, cuando no conste titular de la unidad administrativa, o cuando la comunicación la realice el propio responsable de dicha unidad.

- **Modelo que cumplimentar**

Sin modelo definido.

- **¿Quién debe presentar la declaración?**

El/La funcionario/a que pretenda ejercer cualquier actividad externa a la prestación de servicios en la AVAF, para la que no se requiera solicitud de compatibilidad según la normativa aplicable.

- **¿Cuándo se debe presentar?**

Antes de ejercer cualquier actividad externa, conforme a lo regulado en el artículo 30 del Código ético.

- **¿Cómo puedo presentarla?**

Se deberá presentar comunicación interna a la persona responsable de la unidad administrativa correspondiente o, en su caso, al titular de la Dirección de la Agencia, conforme al canal específico establecido dentro de cada una de ellas.

- **Normativa de aplicación**

- Arts. 26.¹, 27 y 29.^{2 y 4} de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana [<https://www.antifraucv.es/informacion-de-relevancia-juridica/>]
- Art. 19 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas [<https://www.boe.es/eli/es/l/1984/12/26/53/con>]
- Art. 17 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes [<https://www.boe.es/eli/es/rd/1985/04/30/598/con>]
- Arts. 6, 18, 58, 65 y 70 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019 (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), modificado mediante resolución 16 de diciembre de 2021 (DOGV núm. 9250, de 5.01.2022) [<https://www.antifraucv.es/va/informacio-de-rellevancia-juridica/>]
- Art. 30 del Código ético y de conducta de la AVAF [<https://www.antifraucv.es/va/informacio-de-rellevancia-juridica/>]

8. Declaraciones de recepción de obsequios de cortesía

- **Objeto**

Declaraciones responsables de recepción de obsequios de cortesía.

A estos efectos, se entenderá por obsequio de cortesía aquellos objetos, muestras de cortesía habitual o atención protocolaria comprendidos dentro de los usos y costumbres sociales que provengan de una institución o de una asociación sin ánimo de lucro y cuyo importe no exceda de 50 euros.

Si el obsequio de cortesía excede de dicha cuantía se procederá a su devolución, a excepción de aquellos que tengan como destino la biblioteca de la Agencia en cuyo caso se seguirá la Política de Donaciones de libros y otros materiales bibliográficos de la misma. La Agencia correrá, si procede, con los gastos de devolución.

No será necesario presentar declaración por la recepción de material de formación (carpetas, bolígrafos, etc.) o productos de publicidad cuyo coste sea insignificante y objetivamente inidóneo para comprometer la imparcialidad del funcionario/a.

La recepción de cualquier obsequio de cortesía quedará registrada en el Registro de Obsequios de Cortesía de la AVAF, que será de público conocimiento a través del portal de transparencia.

- **Modelo que cumplimentar**

Se deberá cumplimentar el trámite específico habilitado en la sede electrónica de la AVAF, en el que se recoge la fecha en que se realiza el obsequio, su descripción, su valor económico o la estimación del mismo, la persona que lo realiza, la persona receptora y el destino dado al mismo; sin que conste modelo definido a auto rellenar. Se deberá adjuntar fotografía del obsequio recibido y resto de documentación que sea procedente.

- **¿Quién debe presentar la declaración?**

El/La funcionario/a receptor del obsequio de cortesía.

- **¿Cuándo se debe presentar?**

En los 10 días hábiles siguientes a la recepción del obsequio de cortesía.

- **¿Cómo puedo presentarla?**

- Se deberá presentar la declaración de recepción de obsequios de cortesía a través del trámite específico habilitado en la sede electrónica de la AVAF (<https://sede.antifraucv.es/opencms/opencms/sede>), denominado 'A0121-09_ Gestión de obsequios'; cumplimentando el formulario y adjuntando la documentación que sea procedente.
- Se adjunta una [Guía para la presentación electrónica declaraciones y solicitudes del Código ético](#), en el que se recogen de forma detallada los pasos a seguir para la presentación de la declaración.

- **Normativa de aplicación**

- Arts. 26.1, 27 y 29.2 y 4 de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana [<https://www.antifraucv.es/informacion-de-relevancia-juridica/>]
- Arts. 6, 58 y 65 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019 (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), modificado mediante resolución 16 de diciembre de 2021 (DOGV núm. 9250, de 5.01.2022) [<https://www.antifraucv.es/va/informacio-de-rellevancia-juridica/>]
- Art. 29 del Código ético y de conducta de la AVAF [<https://www.antifraucv.es/va/informacio-de-rellevancia-juridica/>]
- Política de donaciones de libros y otros materiales bibliográficos de la AVAF [<https://www.antifraucv.es/wp-content/uploads/2022/01/Aprovacio-per-resolucio-del-director-de-data-23-de-desembre-de-2021.pdf>]

SEGUNDO.- Los modelos de declaraciones, solicitudes y comunicaciones, relativos a los Anexos I a V, a que se refiere la presente Circular 1/2022, se contienen en documentos individualizados e independientes, que se encuentran a disposición del personal de la AVAF, en formato .pdf auto rellenable, en la ruta de red de la AVAF [REDACTED].

TERCERO.- Las consultas que puedan suscitarse en la cumplimentación de las declaraciones, solicitudes y comunicaciones, a que se refiere la presente Circular 1/2022, deberán dirigirse al correo electrónico de la persona integrante del Comité de ética en representación de la AVAF [REDACTED].

CUARTO.- La presente Circular 1/2022, tanto firmada como el documento previo a su firma (a efectos de la visualización del índice de contenidos y utilización de hipervínculos, que facilita las consultas), se encuentra a disposición de la AVAF en la ruta de red de la AVAF [REDACTED].

Lo que se pone en conocimiento de todo el personal de la AVAF a efectos de su cumplimiento, en València a la fecha de su firma electrónica.

[REDACTED]
Presidenta prov. del Comité de ética de la AVAF

[REDACTED]
Secretaria del Comité de ética de la AVAF