

I. DISPOSICIONES GENERALES

Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana

RESOLUCIÓN núm. 350/2025, de 20 de mayo, de la Dirección, por la que se aprueba el Código ético y de conducta de esta Agencia.

La Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (en adelante Agencia o AVAF), se crea para prevenir y erradicar el fraude y la corrupción de las instituciones públicas valencianas y para el impulso de la integridad y la ética pública, además del fomento de una cultura de buenas prácticas y de rechazo del fraude y la corrupción en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas, así como en la gestión de recursos públicos de acuerdo con su norma fundacional, Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat. En similares términos se expresa el Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia, aprobado en desarrollo de la citada Ley 11/2016, mediante la Resolución de 27 de junio de 2019, del director de la Agencia (DOGV 8582, 02.07.2019).

El mencionado Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia se refiere en su artículo 6 a la aprobación de su Código ético y de conducta y señala que en el mismo se debe recoger los principios éticos y los valores de buen gobierno que deben informar toda actuación de la Agencia y regular las normas de conducta que necesariamente debe observar el personal a su servicio, en especial, las reglas relativas a los conflictos de intereses. Asimismo, indica el citado precepto que el Código determinará los mecanismos y procedimiento para garantizar su efectividad, evaluación e impulso, a cuyo efecto preverá la existencia de un comité de ética que vele por su adecuada aplicación.

Por su parte, conforme a la Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana, en cuyo ámbito de aplicación se incluye a la Agencia, establece en su artículo 55 que, con el objetivo de fomentar la integridad, la ética pública y el buen gobierno, las entidades incluidas en el artículo 3 elaborarán un código ético o de conducta que concrete y desarrolle los principios de actuación incluidos en su título III, con el siguiente contenido:

- a) Los valores, normas de conducta y principios rectores de la entidad y de los cargos y personal vinculado a ella, así como la política de regalos de la entidad.
- b) Los mecanismos para la efectividad de estos valores, normas de conducta y principios rectores, y los que se establezcan para el seguimiento, control e interpretación del código.
- c) Vías y mecanismos de difusión, formación y sensibilización sobre el código.
- d) Revisión, rendición de cuentas y actualización del código.

Conforme a lo expuesto y tras la Resolución n.º 904/2024, de 23 de septiembre, del director de la Agencia, por la que se derogó el Código ético y de conducta de la misma, por parte de los Delegados de Personal se trasladó, en fecha 20 de noviembre de 2024, una consulta a todo el personal de la Agencia sobre el alcance del futuro Código ético y de conducta de la Agencia. Así, con fecha 17 de diciembre de 2024, los Delegados de Personal presentaron una propuesta de este código ético, que fue remitida, vía correo electrónico, a todo el personal de la misma en fecha 7 de enero de 2025.

En línea con la mencionada propuesta de los Delegados de Personal, se elaboró por el área de Prevención, Protección del denunciante y Asesoramiento jurídico un borrador de Código ético y de conducta de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, que fue trasladado con fecha 11 de febrero de 2025 para consulta previa a todo el personal de la misma a fin de que pudieran presentar todas las aportaciones y opiniones que consideraran oportunas al texto. Asimismo, con el fin de ofrecer la máxima participación también se remitió el borrador del Código a las Corts Valencianes, al Consejo Valenciano de Transparencia, a los representantes sindicales de la Mesa de Negociación de la Agencia, al Consejo de Participación de la Agencia, integrado por organizaciones relacionadas con la prevención y lucha contra la corrupción, y a expertos en el ámbito de la defensa de la ética, la integridad y la transparencia públicas, a quienes se les invitó a presentar aportaciones, observaciones y/o sugerencias con el fin de completar o mejorar el texto del borrador remitido.

Con el Código ético y de conducta de la Agencia se pretende proporcionar a su personal, incluido las personas que ejercen funciones directivas, un conjunto de valores y principios que sirvan como fundamento de su actuación, respetando lo establecido en la legislación de referencia. Así, en la Declaración institucional, de 7 de febrero de 2025, se plasma el compromiso de la Agencia con la integridad y la ética públicas, poniendo de manifiesto que uno de los marcos de integridad es su Código ético y de conducta, con el que se pretende implementar, de manera real y efectiva, los principios y objetivos encomendados por la ley, así como promover y consolidar una cultura de integridad y valores éticos en sus actuaciones.



Tras el estudio y valoración de las alegaciones y aportaciones presentadas a la consulta planteada, se adaptó el borrador del Código ético y de conducta del que se dio de nuevo audiencia al personal de la Agencia, así como al Consejo de Participación.

En su virtud, a propuesta del Consejo de Dirección y previa la correspondiente negociación sindical, conforme a las competencias conferidas por el artículo 26.7 de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, y por los artículos 6 y 13.1.m) y aa) del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019, de la Agencia (DOGV n.º 8582, de 2.07.2019),

RESUELVO

Primero

Aprobar el Código ético y de conducta de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, que se adjunta como Anexo a la presente resolución.

Segundo

Este Código se publicará en el portal de transparencia de la Agencia, en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* y en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, entrando en vigor el día siguiente al de su publicación en este último.

València, 20 de mayo de 2025

Eduardo Beut González

Director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana

ANEXO

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE LA AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA

PRESENTACIÓN

En la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (AVAF), creemos en la necesidad de avanzar en el compromiso de la integridad institucional, por lo que dentro de nuestro Sistema de Integridad Institucional adoptamos el presente Código ético y de conducta, para reforzar la confianza y la credibilidad de nuestra institución.

Nuestra Declaración Institucional, firmada por el director de la Agencia en fecha 7 de febrero de 2025, plasma el compromiso con la Integridad y la Ética Públicas de la AVAF, siendo el Código ético y de conducta uno de los marcos de integridad, con el que pretendemos establecer así de manera real y efectiva los principios y objetivos que tenemos encomendados cumplir desde nuestra creación, y promover y consolidar una cultura de integridad y valores éticos en nuestras actuaciones.

El Código de la Agencia pretende proporcionarnos a todo el personal y a la institución un conjunto de valores y principios que sirvan como fundamento de nuestra actuación, respetando lo establecido en la legislación de referencia y oída la representación legal de los trabajadores.

El texto que presentamos se aplica a todas las personas que trabajamos para esta Agencia, incluida la Dirección.

Siguiendo el diseño de la OCDE, pretendemos implantar un Sistema de Integridad Institucional que comprenda un conjunto de marcos de integridad, entre los que se encuentra el presente Código ético. Nuestro Código es un instrumento de autorregulación, de carácter preventivo derivado de la potestad de autoorganización de la Agencia, elaborado con la participación activa de todo el personal de la misma.

Destacamos que el presente Código Ético y de Conducta no tiene carácter de disposición general, sino que es una herramienta de compromiso de todo el personal al servicio de la Agencia, comprensiva de valores y buenas conductas.

El Código se estructura en ocho partes. Destaca como eje central de este marco de integridad la regulación en el mismo de los principios éticos, los valores esenciales y las normas de conducta que deben guiarnos, tanto al personal como a la dirección de la agencia en el ejercicio de nuestras funciones.



1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código ético y de conducta tiene por objeto destacar los principios y normas de conducta que debemos cumplir en el ejercicio de nuestras funciones desde una perspectiva de integridad pública.

Se aplica a todo el personal de la AVAF, incluidos aquellos que tengan una función directiva.

2. PRINCIPIOS ÉTICOS

Como personas al servicio del interés público, con orientación y vocación de servicio a la ciudadanía, conscientes de que nuestra actuación debe tener como objetivo la consecución del bien común, nos comprometemos a ejercer las funciones asignadas, con pleno respeto al ordenamiento jurídico vigente y, en especial, conforme con los deberes, principios éticos y de conducta establecidos en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como con los principios de actuación y obligaciones recogidos en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, en la Ley 1/2022, de la Generalitat, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana y de las normas que, en su caso, las sustituyan.

Para el mejor cumplimiento de los fines atribuidos a la AVAF, ejercemos nuestras funciones, desarrollando la actividad y relacionándonos con la sociedad con integridad, así como actuando en coherencia con los principios que a continuación se relacionan:

Legalidad

Garantizamos el respeto y defensa del principio de legalidad, actuando con sumisión plena a la ley y al derecho.

Respeto a los derechos fundamentales

En todas nuestras actuaciones velamos por la protección de los derechos y las libertades de todas las personas y, de manera especial, se garantizará el derecho a la presunción de inocencia y los derechos y libertades fundamentales. En caso de que existan interpretaciones diferentes, se optará por la más favorable a los derechos y libertades fundamentales.

Objetividad

Las actuaciones públicas de las personas que prestamos servicios en la AVAF se adecúan con objetividad a la defensa del interés general. Asimismo, evitamos, en el ejercicio de nuestras funciones, incurrir en prácticas y actuaciones que generen cualquier sospecha o apariencia de que a través de aquellas se pueda realizar de forma no objetiva ni motivada una actividad que produzca o pueda producir beneficio, directo o indirecto, o trato de favor injustificado.

Proporcionalidad

Las actuaciones del personal de la AVAF, en ejercicio de sus funciones, deberán motivarse de manera clara y comprensible, con referencia a los elementos que demuestren su proporcionalidad y evitando cualquier posible arbitrariedad.

Igualdad y no discriminación

Ejercemos las funciones atribuidas garantizando la igualdad de todas las personas, evitando cualquier actuación o uso del lenguaje que pueda resultar discriminatorio por cualquier circunstancia.

Promovemos la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y removemos cualquier obstáculo que pueda dificultarla en cualquier ámbito y nivel administrativo. Se fomentará esta igualdad propiciando el desarrollo de prácticas paritarias y el uso del lenguaje inclusivo.

Respeto institucional

Tenemos una actitud de respeto institucional y de compromiso con el mantenimiento de la confidencialidad de cuanta información conozcamos derivada del ejercicio de nuestras funciones, así como de respeto institucional en las actuaciones públicas.

Favorecemos el establecimiento de vínculos y relaciones de colaboración y cooperación con las demás instituciones y actores cívicos y sociales, en especial, con aquellos que estén implicados en la prevención y la lucha contra la corrupción.

Confidencialidad

Quienes trabajamos en la Agencia garantizamos la confidencialidad de las actuaciones y cumplimos con el deber de reserva y secreto respecto de todos los datos, las informaciones y los documentos confidenciales que conocemos en el desarrollo de nuestras funciones, incluso una vez finalizada la prestación de servicios en la AVAF.

Accedemos a la información estrictamente necesaria para el ejercicio de nuestras funciones y puesto de trabajo, utilizando la misma exclusivamente para los fines que la justifican.

Para preservar la confidencialidad en las actuaciones, cumpliremos el anexo III de este Código, en el momento en que accedemos a ser empleados públicos de la Agencia, así como la persona titular de la Dirección de la Agencia o cualquier persona que en sus relaciones con esta institución acceda a información de la misma.

El personal al servicio de la Agencia distinguimos, de acuerdo con la regulación interna en la materia, entre la información confidencial de la Agencia, y aquella información no confidencial.

Neutralidad e imparcialidad

Nos comprometemos a que las actuaciones profesionales sean acordes con los principios y la misión de la Agencia.

Realizamos las actuaciones necesarias para impedir que los intereses de grupos económicos, sociales o corporativos, ideológicos, políticos o religiosos y los criterios propugnados por estos grupos comprometan o puedan ser vistos como comprometedores de nuestro juicio profesional y de las actuaciones desarrolladas en el ejercicio de las funciones atribuidas.

Independencia

Actuamos con independencia e impedimos que el interés particular influya en la toma de decisiones y que se abuse del cargo o funciones.

Profesionalidad

Las personas que trabajamos en la AVAF nos obligamos a preservar y consolidar la confianza en nuestras actuaciones a través de un trabajo riguroso y de calidad, fomentando la excelencia profesional, así como la modernización y la innovación de la gestión.

Adquirimos y mantenemos actualizados los conocimientos, las competencias y las habilidades necesarias para cumplir las tareas que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Responsabilidad y honestidad

Respondemos de nuestras decisiones y asumimos las consecuencias éticas y legales de nuestras acciones u omisiones.

Informamos de posibles infracciones de la normativa, malas prácticas y conductas reprobables que pudiéramos observar en el ejercicio profesional y no colaboraremos en su ocultación.

Usamos las potestades, la información y los recursos a disposición de conformidad con la normativa aplicable y únicamente en beneficio del interés general.

Dedicación

Realizamos las tareas con dedicación, diligencia y vocación de servicio, actuando con honradez en el desarrollo de nuestro trabajo y en el empleo de los recursos.

Compromiso con la lengua propia

Asumimos el compromiso estatutario del uso normal y el conocimiento del valenciano. De acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, respetamos la normativa lingüística de la Acadèmia Valenciana de la Llengua.

Eficiencia y eficacia

A fin de mejorar la eficiencia en la actuación del personal de la AVAF, los recursos públicos los gestionamos con austeridad y proporcionalidad, evitando cualquier uso indebido de los mismos y procurando su máxima optimización.

A efectos de cumplir con estos principios, el personal orienta sus actuaciones hacia la mayor simplificación administrativa, mediante la racionalización y agilización de los procedimientos.



Transparencia

El personal de la AVAF facilita la información pública a la ciudadanía de conformidad con la normativa sobre transparencia, respetamos la protección de los datos sensibles de personas e instituciones, sin perjuicio de los límites que imponga la normativa reguladora de la AVAF y evitamos la instrumentalización de la información pública de la Agencia.

Trabajamos para contar con información de calidad, relevante y actualizada sobre las actividades de la AVAF.

Relación con la ciudadanía

Se posibilitan los medios y canales de comunicación idóneos para la escucha activa a la ciudadanía y la interlocución con la misma y se fomenta una participación pública efectiva.

Planificación

El personal de la AVAF trabajamos de acuerdo con una cultura de planificación que permite organizar y gestionar adecuadamente los recursos disponibles.

Plan estratégico

La Agencia cuenta con un plan estratégico que tiende al cumplimiento de las funciones asignadas por la normativa.

Rendición de cuentas

Orientamos nuestro trabajo a explicar las actuaciones y decisiones, de manera que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos planificados.

La Memoria de gestión de la Agencia, será clara, concisa y mostrará la relación entre el trabajo realizado y los objetivos planificados.

Integridad

Trabajaremos para que la conducta profesional contribuya a fortalecer la integridad institucional y la reputación de la AVAF. Entendiendo por integridad, el «posicionamiento consistente y adhesión a valores éticos comunes, así como al conjunto de principios y normas destinadas a mantener, priorizar y proteger el interés público sobre los intereses privados» (OCDE).

Uso de los recursos públicos

El personal al servicio de la Agencia hace un uso de todos los recursos públicos de que disponga de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, sostenibilidad medioambiental y servicio al interés general, procurando su conservación.

Se utilizarán los recursos de la forma más austera y sostenible posible, tanto en las actuaciones internas como también, especialmente, en cuanto a los gastos de transporte y los derivados de atención protocolaria o de representación.

El uso de los recursos públicos y el tiempo de trabajo debe ser utilizado para el desarrollo de las obligaciones funcionales y nunca debe ponerse al servicio de otra causa. En caso de que, por razones de urgencia y limitado a la necesidad de que se trate, fuera necesario el uso de algún recurso público en interés personal, el uso debe ser puntual y no debe interferir nunca con el servicio público.

Respeto al medio ambiente

Se adoptarán actitudes respetuosas con el medioambiente, que muestren un uso racional y equilibrado de los recursos disponibles. Se perseguirá el ahorro energético y la reducción del uso de materias primas, normalizando, siempre que sea posible, la reutilización y el reciclaje y minimizando la emisión de residuos y contaminantes.

3. NORMAS DE CONDUCTA

Cuando se produzcan alguna de las situaciones que se indican a continuación, atenderemos a las siguientes normas de conducta:

Régimen de incompatibilidades

Ejerceremos nuestras funciones con plena dedicación, en régimen de exclusividad o de compatibilidad legal, según lo previsto en la normativa aplicable vigente en materia de incompatibilidades aplicables al personal al servicio de las Administraciones Públicas.



Las personas que deseen ejercer otra actividad distinta a la realizada en la Agencia deberán solicitar la compatibilidad al órgano de gestión responsable de recursos humanos y la Dirección de la Agencia mediante la resolución autorizará o denegará la solicitud de acuerdo estrictamente con lo establecido en las normas legales que regulan las compatibilidades de los funcionarios públicos.

El régimen de incompatibilidades aplicable a las personas que tengan la responsabilidad de la Dirección de la AVAF es el previsto en el artículo 27 de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat. Entre sus obligaciones se encuentra la presentación de aquellas declaraciones exigibles de acuerdo con la legislación aplicable a las personas que ocupan altos cargos, así como las previstas en este Código, Anexo I. a) y Anexo I. b).

La Agencia, mediante la Secretaría General, velará porque se establezcan las garantías de custodia necesarias de los datos contenidos en las declaraciones que deban presentar las personas que ostenten la Dirección de la Agencia, según lo establecido en la legislación aplicable en la materia.

Conflicto de interés

Entendemos por conflicto de interés cualquier situación de intromisión de intereses particulares que influyan o puedan influir en nuestra objetividad, imparcialidad, neutralidad o confidencialidad esperadas, comprometiendo el interés general en el ejercicio de nuestras funciones públicas.

Por interés particular entendemos cualquier factor que exprese cualquier tipo de posición que pueda colisionar con los principios de buena administración previstos en el artículo 103 de la Constitución española, en la legislación actual en la materia, así como con los principios y normas de conducta recogidos en este Código ético.

El conflicto de interés puede producirse en la gestión de los procedimientos, en la emisión de juicios profesionales y en los procesos de toma de decisiones.

Regalos, muestras o atenciones protocolarias

Rechazamos cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas por el ejercicio de nuestras funciones públicas, salvo las muestras o atenciones de cortesía social e institucional, que serán la excepción.

Entendemos por muestras o atenciones de cortesía social e institucional:

a) Los 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 100 euros. Si excede de dicha cuantía procederemos a su devolución, excepto aquellos que tengan como destino la biblioteca de la Agencia en cuyo caso seguiremos la Política de Donaciones de libros y otros materiales bibliográficos de la misma.

b) Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en el ejercicio de nuestras relaciones institucionales, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales, siempre y cuando no excedan de 100 euros.

c) Las comidas u hospedajes ligados a la función del cargo o puesto en las cuales una persona participe y las enmarcadas en la programación de un acto público o visita oficial.

d) Los artículos de propaganda o publicidad que por su escaso valor resulte sencillo discernir sin necesidad de efectuar un juicio de valor (como agendas, calendarios, bolígrafos o similares).

Tenemos que poner en conocimiento del Comité de ética, mediante una declaración, las muestras o atenciones de cortesía social e institucional que hayamos recibido en el ejercicio de nuestras funciones en la Agencia. Esta comunicación se realizará en el periodo de tiempo más breve posible desde la recepción del regalo, muestra o atención de cortesía.

Si el Comité de ética considera que el regalo, la muestra o atención de cortesía social e institucional no se corresponde con la descripción establecida en este apartado comunicará a la institución que lo haya realizado que no se puede aceptar y se procede a su devolución.

La recepción de los regalos o muestras de cortesía quedarán registradas en el Registro de Obsequios de Cortesía de la AVAF en el que se especificará la fecha en que se realiza el regalo o muestra, su descripción, la persona que lo realiza y quien lo recibe, así como su destino. Dicho Registro será público a través del portal de transparencia de la Agencia.

Participación en actividades externas y producciones intelectuales

Renunciamos a cualquier tipo de retribuciones por participar en actividades externas organizadas por otras instituciones, por razón de nuestro cargo o en ejercicio de las funciones propias de nuestro puesto en la AVAF, salvo el pago de las indemnizaciones legales que correspondan.

Podrá ser remunerada nuestra participación en actividades externas cuando se desarrolle por nuestras cualificaciones o actividades profesionales, no relacionadas con los servicios que desarrollamos en la Agencia y se realice



fuera de nuestra jornada laboral. Para ello, debemos comunicarla previamente a la Unidad administrativa de Recursos Humanos.

No aceptaremos retribuciones de ningún tipo por la autoría o coautoría de cualquier producción intelectual que hagamos por razón de nuestro cargo o en ejercicio de las funciones propias de nuestro puesto en la AVAF, salvo los derechos de autor que se pudieran percibir en ejercicio del derecho de creación.

Podremos aceptar retribuciones cuando nuestra participación en la producción intelectual se desarrolle por nuestras cualificaciones o actividades profesionales previas y no reproduzcan o plagien documentos realizados en el ejercicio de nuestras funciones, debiendo comunicar previamente dicha participación a la Unidad administrativa de Recursos Humanos.

Se respeta los derechos de autor de las publicaciones realizadas por el personal de la Agencia siempre que no esté licenciado bajo el Creative Commons de la Agencia Valenciana Antifraude.

En las publicaciones propias de la AVAF, se hará constar el nombre de las personas que han participado en la edición, coordinación o elaboración de materiales intelectuales.

No se utilizará el nombre ni el logotipo de la AVAF para promocionar la participación a título personal en actividades externas y producciones intelectuales que realicemos al margen del cargo o puesto de trabajo en la Agencia, permitiéndose su uso en el currículum del personal, así como en la presentación de ponencias propias de la Agencia Antifraude.

El Comité de ética será el encargado de resolver las consultas planteadas en esta materia, así como de evaluar la reiteración de la práctica de actividades externas realizadas.

4. INSTRUMENTOS PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONDUCTA

En materia de incompatibilidades

Las personas que deseen ejercer otra actividad distinta a la realizada en la Agencia solicitarán la compatibilidad al órgano responsable de recursos humanos, resolviéndose motivadamente por la Dirección de la Agencia de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

En materia de conflictos de interés

- Prevención y minimización de los conflictos de interés.

Las personas servidoras públicas de la AVAF se sujetan a las causas de abstención y recusación previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Se podrá participar en tribunales de selección o provisión de puestos de trabajo ajenos a la Agencia, siempre que no interfiera en las funciones propias de la Agencia, ni en el normal desarrollo de las funciones que tenemos encomendadas.

El personal al servicio de la Agencia no participaremos en procedimientos sancionadores o disciplinarios ajenos a la AVAF.

En procedimientos de contratación, las personas que integran las Mesas de Contratación o intervengan en cualquier fase del procedimiento firmarán una declaración de ausencia de conflicto de interés.

- Gestión del conflicto de interés

Cuando alguna persona servidora pública incurra en la situación de conflicto de interés deberá comunicar de inmediato a la persona titular de la Dirección de la AVAF, de conformidad con el modelo del anexo II. b)

En caso de duda sobre su existencia, se deberá formular consulta al director o directora de la AVAF, que podrá solicitar informe a los servicios jurídicos de la Agencia, así como en su caso, formular consulta al Comité de ética para decidir la actuación oportuna.

En el caso de que la situación de conflicto de interés concorra en la persona titular de la Dirección de la Agencia, se procederá del mismo modo siendo el Consejo de Dirección quién resolverá sobre su abstención o recusación.

Documentación de las actuaciones

De acuerdo con los principios de responsabilidad, de transparencia y de rendición de cuentas, la Agencia documentará todas las decisiones relevantes que tome, haciendo constar los motivos o argumentos que las justifican.

Las reuniones relevantes deberán hacer constar, al menos, la identidad de las personas asistentes, los motivos de la reunión, los asuntos básicos tratados y los acuerdos tomados.



Protección de datos

Los datos personales obtenidos como resultado del ejercicio de las funciones en la AVAF no podrán ser divulgados a otras personas o instituciones, ni ser utilizados ni cedidos con fines diferentes de los establecidos en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales o en las normas que las sustituyan.

5. COMITÉ DE ÉTICA

Comité de ética

La supervisión del cumplimiento del Código, así como el órgano asesor para fijar criterios comunes en materia de interpretación de los valores, principios y obligaciones establecidas en este Código, será el Comité de Ética.

El Comité de ética es un órgano colegiado consultivo que garantizará la efectividad y velará por la adecuada aplicación de este Código. Sus informes y recomendaciones, así como cualquier actuación que lleve a cabo dentro de sus competencias tendrá carácter consultivo y no vinculante, y no podrá suponer alterar el orden de competencias establecido en las funciones de la Agencia.

Composición

El Comité está compuesto por tres miembros:

- Una persona externa, de reconocido prestigio en materia de ética pública.
- Un funcionario/a de la AVAF que ocupe un puesto clasificado A1 o A2.
- Un funcionario/a de la AVAF que ocupe un puesto clasificado C1, C2 o B.

La persona experta de reconocido prestigio será nombrada por la Dirección de la Agencia a propuesta del Comité de ética, por un periodo de cuatro años, teniendo en cuenta lo dispuesto respecto de la primera constitución en la medida transitoria. La persona externa a la AVAF, miembro del Comité de ética, tiene derecho a percibir una compensación económica por la asistencia a sus sesiones, de acuerdo con las cuantías fijadas en las normas de gestión y ejecución presupuestaria de la AVAF.

Los miembros del Comité pertenecientes a la Agencia serán designados por la Dirección de la Agencia de Conformidad con los resultados de un sorteo público en el que participará todo el personal al servicio de la Agencia que cumplan los requisitos para ser candidatos, a excepción del/de la directora/a que estará excluido/a.

La elección de los miembros del Comité será por sorteo público dentro de cada uno de los grupos de funcionarios, por el periodo de dos años. El mandato no será renovable. La renovación del miembro procedente de cada uno de los grupos tendrá lugar en años alternos. Para hacer posible la alternancia, dada la igual duración de los mandatos para ambos grupos, se estará a lo dispuesto en la medida transitoria respecto de la constitución inicial del mismo. Se tratará de garantizar la composición paritaria de género en la medida de lo posible.

La duración como miembro en el Comité de ética será de dos años, no pudiendo volver a ser miembro de este durante los dos años siguientes.

Se elegirán, igualmente por sorteo, a las dos personas suplentes en cada grupo de funcionarios, que sustituirán a la persona titular en los casos de vacante, cese o enfermedad prolongada, durante el periodo de tiempo correspondiente, que no podrá exceder el tiempo de mandato del titular.

Las tres personas elegidas por sorteo en cada una de las categorías respectivas solo podrán excusar la designación, de forma excepcional, por concurrir motivos personales importantes y trascendentes.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad del experto externo, la Comisión aplicará las normas ordinarias de funcionamiento de los órganos colegiados reguladas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Durante cada uno de los mandatos, las personas que integran el Comité de ética serán inamovibles, y solo podrán cesar en su cargo por alguna de las siguientes causas:

- a) Fin del plazo de tiempo para el que fueron elegidas.
- b) Renuncia. En el caso de los miembros funcionarios de la AVAF, la renuncia deberá fundamentarse en causa justificada y, será acordada por el director, previa deliberación del Consejo de Dirección e informe emitido por el propio Comité de Ética.
- c) Condena por sentencia firme por delito doloso.
- d) Ser investigado o procesado en una causa judicial por presunto delito de corrupción.
- e) Negligencia grave en el ejercicio de las funciones apreciada por la mayoría absoluta de los miembros del Comité de ética.

f) Incursión en causa de incompatibilidad o conflicto de interés.

Funciones

Son funciones del Comité de ética las siguientes:

1. Promover la difusión del Código ético y su interiorización por parte del personal de la Agencia.
2. Resolver las consultas que pueda plantear el personal de la AVAF, mediante la emisión de informes, opiniones o recomendaciones.
3. Resolver las dudas que se planteen en relación con la interpretación y aplicación del Código, mediante la propuesta de instrucciones o notas interpretativas.
4. Emitir los informes que le sean solicitados, vinculados al ejercicio de estas funciones.
5. Formular recomendaciones y proponer mejoras en la gestión y la aplicación de los principios y normas de conducta regulados en el Código.
6. Proponer las iniciativas de formación y prevención adecuadas para evitar actuaciones contrarias a los principios y normas de conducta que regulan el Código.
7. Elaborar un informe anual en relación con la evaluación del grado de cumplimiento del Código ético, haciendo mención a las sugerencias recibidas y los informes y recomendaciones emitidos, que se elevará al director o directora de la Agencia, quien lo pondrá en conocimiento del Consejo de Dirección y comunicará, debidamente anonimizado, al personal de la Agencia.
8. Proponer, si procede, las modificaciones y actualizaciones del Código que sean necesarias para su adaptación y mejora.

Los miembros del Comité de ética tienen el deber de respetar la confidencialidad de la información a que tengan acceso a partir de las consultas, dudas que se le planteen, dicha información en ningún caso puede ser reportada, ni por conducto jerárquico, ni externamente.

El Comité de ética se limitará a indicar a la persona consultante, las diferentes vías de que dispone para hacer valer sus derechos e intereses en aquellos casos en que el objeto de la consulta verse sobre el régimen estatutario o la relación de especial sujeción respecto de la Agencia, sin pronunciarse sobre el fondo del asunto, al tener carácter consultivo y no vinculante.

Los pronunciamientos del Comité de Ética sólo pueden ser divulgados, previa disociación de los datos personales, a los efectos de su inclusión en los informes periódicos.

Funcionamiento

1. El Comité de ética ejerce sus funciones con plena autonomía, independencia, objetividad e imparcialidad. Las personas integrantes no pueden recibir instrucción alguna.
2. La presidencia del Comité se ejercerá por el experto externo designado por la Dirección de la Agencia a propuesta del Comité de ética, y las funciones de secretaría por la persona de menor antigüedad en la AVAF.
3. La válida constitución del Comité requerirá la asistencia de todas las personas miembros del Comité, entre los que se incluirá la persona que ejerza las funciones correspondientes a la Presidencia y la que ejerza las funciones correspondientes a la secretaría, o de quienes les sustituyan, por el estricto orden de sorteo.
4. El Comité de ética toma los acuerdos por unanimidad. En el supuesto que, en una primera sesión, no se alcance dicha unanimidad, el asunto se pospondrá para una sesión subsiguiente, en la que bastará el voto favorable de la mayoría de sus miembros, pudiendo emitir voto particular.
5. El Comité de ética, podrá reunirse de forma presencial o telemática, debiéndose reunir con la periodicidad necesaria para el cumplimiento de sus funciones y, en todo caso, al menos dos veces al año.
6. El Comité de ética elaborará una propuesta de sus propias normas de organización y funcionamiento, que complete su régimen y procedimiento de actuación.
7. Será de aplicación supletoria al Comité de ética la normativa sobre órganos colegiados regulada en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
8. A las sesiones del Comité de ética, podrá asistir el personal de la AVAF, previa petición del Comité de ética, en asuntos que requieran asesoramiento específico por razón de la materia.



6. FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Acciones de formación

La Agencia proporcionará a su personal la formación adecuada para resolver problemas, dilemas o cuestiones éticas y puedan ampliar sus conocimientos teórico-prácticos en materia de integridad pública.

Acciones de comunicación

La AVAF favorecerá el conocimiento y comprensión del presente Código, tanto por el personal de la Agencia como por la ciudadanía.

Corresponden al Comité de Ética, impulsar campañas informativas que den a conocer al personal de la Agencia, el contenido y finalidad del Código Ético, de manera fácil y gráfica, el conjunto de principios que vinculan a todos los empleados y empleadas de la Agencia. También se desarrollarán campañas informativas, que ofrezcan a la ciudadanía información sobre todas las actuaciones de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana.

7. CONTRATACIÓN, CONVENIOS Y SUBVENCIONES

La AVAF incluirá en los pliegos de cláusulas administrativas generales y particulares en materia de contratación, en las bases de convocatoria de subvenciones y en los convenios que suscriba los principios éticos y de conducta a los cuales se ha de adecuar, respectivamente, la actividad de las empresas contratistas, de las personas físicas o jurídicas beneficiarias de subvenciones y de las entidades que suscriban los correspondientes convenios.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para garantizar la efectividad y correcta implementación del Código se debe realizar el correspondiente seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados.

Al Comité de Ética le corresponde emitir un informe anual en relación con la implementación y eficacia de las medidas adoptadas, la evaluación y el grado de cumplimiento del mismo.

La evaluación se tiene que basar en indicadores definidos de forma objetiva por el Comité de Ética, que permitan su evaluación continua.

Para asegurar la efectividad del Código se propondrán las modificaciones y actualizaciones precisas para su mejora y adaptación.

MEDIDA TRANSITORIA

La constitución inicial del Comité de Ética se tiene que regir por las siguientes normas:

La persona externa de reconocido prestigio en ética pública será nombrada por la Dirección de la Agencia, a propuesta del Consejo de Dirección, para un periodo de 4 años no renovables.

El funcionario/a de la AVAF que ocupe un puesto clasificado C1, C2, será nombrado/da por la Dirección de la Agencia como resultado de un sorteo del conjunto de personas al servicio de la institución, en la cual se podrá escoger entre todas las personas al servicio de la agencia que cumplan el requisito para ser candidatos. Este nombramiento inicial tendrá una duración de 1 año no renovable.

ANEXO I a)
 DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES Y DE BIENES,
 OBLIGACIONES Y DERECHOS PATRIMONIALES DE LA PERSONA QUE OSTENTE LA DIRECCIÓN DE LA AVAF

I. DATOS DE LA PERSONA DECLARANTE	
APELLIDOS	NOMBRE
PUESTO DE TRABAJO Denominación	
FECHA DE LA TOMA DE POSESIÓN	

II. DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES				
A ACTIVIDADES EJERCIDAS DURANTE LOS XXX AÑOS ANTERIORES				
ACTIVIDADES PUBLICAS				
Entidad	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Situación administrativa
ACTIVIDADES PRIVADAS				
Actividad	Empresa o entidad	Autónomo/a	Fecha inicio	Fecha fin
8 ACTIVIDADES PRIVADAS EJERCIDAS EN LA ACTUALIDAD				
Actividad	Empresa o entidad	Autónomo/a	Fecha inicio	
C OTRAS ACTIVIDADES Y CARGOS NO RECOGIDOS EN LOS APARTADOS ANTERIORES				
Actividad	Empresa o entidad	Autónomo/a	Fecha inicio	



II. DECLARACIÓN DE BIENES, OBLIGACIONES Y DERECHOS PATRIMONIALES				
1. BIENES INMUEBLES URBANOS Y RÚSTICOS				
Clave (*)	Tipo (**)	% de titularidad	Situación (provincia)	Valor catastral (I)
Valor catastral del conjunto (I). (* Se utilizarán las siguientes claves: P: Pleno dominio; N: Nuda propiedad; M: Multipropiedad a tiempo parcial o fórmulas similares (**) Para indicar el tipo de inmueble se utilizarán las siguientes claves: V: Vivienda; L: Locales; O: Otros inmuebles				
2. BIENES Y DERECHOS DE NATURALEZA NO INMOBILIARIA				
Descripción				Valor (euros)
3. PASIVO				
Descripción				Valor (euros)
Valor catastral del conjunto (I). Estos datos deberán emplearse con carácter obligatorio, mientras que la descripción detallada será de carácter voluntario, al revestir los datos de carácter personal				

València, fecha

Firma

ANEXO I b)
DECLARACIÓN ANUAL DE RENTAS DE LA PERSONA QUE OSTENTE LA DIRECCIÓN DE LA AVAF

I. DATOS DE LA PERSONA DECLARANTE		
APELLIDOS	NO MB	
PUESTO DE TRABAJO Denominación		
FECHA DE LA TOMA DE POSESIÓN		
II. DECLARACIÓN ANUAL DE RENTAS PERCIBIDAS EJERCICIO 20__		
RÉGIMEN ECONÓMICO MATRIMONIAL (en su caso)		
PROCEDENCIA DE LAS RENTAS	CONCEPTO	EUROS
1. Percepciones netas de tipo salarial, sueldos, honorarios y otras retribuciones, cualquiera que sea su denominación.		
2. Dividendos y participación en beneficios de sociedades, comunidades o entidades de cualquier clase		
2. Otras rentas o percepciones de cualquier clase		

Yo, _____
 Declaro bajo mi responsabilidad que los datos que aparecen en la presente declaración de la renta son fiel reflejo de los que aparecen en mi última declaración de renta (IRPF) presentada ante la Agencia Tributaria.

València, fecha

Firma

ANEXO II a)
DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

.....que trabaja en la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, puesto de trabajo número.....de su relación de puestos de trabajo, aprobada mediante la Resolución número 1.189/2024, de 27 de diciembre (DOGV número 10.016, de 31 de diciembre de 2024) formula la siguiente:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Que conozco la Resolución númerode fecha, del director de la Agencia, de designación de integrantes de la mesa de contratación que tiene que formular una propuesta de adjudicación de la contratación para el procedimiento de licitación númerosobre/denominado en virtud de la cual se le nombra persona miembro de la mencionada mesa.

Que, en cumplimiento de la mencionada Resolución manifiesta expresamente que no existe conflicto de interés y que no concurre causa de abstención o recusación que pueda comprometer su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación.

Que, asimismo, se compromete a poner en conocimiento del órgano de contratación la concurrencia posterior de cualquier situación que altere esta declaración primigenia.

[Esta declaración deberá adaptarse en su texto y realizarse por toda aquella persona que intervenga en el procedimiento de contratación: redacción de pliegos, formulación de informes, propuesta y adjudicación de contratos, etc.]

València, en fecha

Firma

ANEXO III
DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

....., que trabaja en la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, puesto de trabajo númerode su relación de puestos de trabajo, aprobada mediante la Resolución número 1.189/2024, de 27 de diciembre (DOGV número 10.016, de 31 de diciembre de 2024) efectúa la siguiente:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Primero. Que es persona conocedora del deber de confidencialidad que impone la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, y su Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019 (DOGV número 8.582, de 2 de julio de 2019), en concreto, en los artículos 8, 9, 11, 14 y 66, en consecuencia:

Se comprometo a asegurar en todo caso la reserva máxima de toda información a la cual pueda tener acceso por razón de su trabajo, tanto para evitar cualquier perjuicio a las personas o entidades investigadas, como para salvaguardar la eficacia del posible procedimiento judicial o administrativo que a raíz de las actuaciones de la mencionada Agencia pueda incoarse.

Se obliga a no divulgar los datos ni informar a cualquier persona, física o jurídica, pública o privada, que no sean las que, de acuerdo con la normativa vigente, puedan conocerlos por razón de sus funciones, ni utilizar ni ceder estos datos con fines diferentes de los establecidos en la citada Ley 11/2016. Única y exclusivamente utilizará los datos los cuales tenga acceso para cumplir con sus obligaciones, y observará y adoptará cuantas medidas de seguridad sean necesarias para garantizar la confidencialidad, el secreto y la integridad de datos e informaciones.

Asimismo, conoce y acepta el deber de confidencialidad sobre la identidad de las personas informadoras y denunciantes, excepto en el caso en que se reciba un requerimiento judicial.

Cumple el deber de secreto sobre todo aquello que conozca por razón de sus funciones, deber que perdura después de cesar en el ejercicio del cargo.

Asume que el incumplimiento de este deber da lugar a la apertura de una investigación interna y a la incoación, si procede, del expediente disciplinario pertinente, del cual la persona titular de la dirección de la Agencia dará cuenta a la comisión parlamentaria correspondiente.

València, en fecha

Firma