

I. DISPOSICIONS GENERALS

Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana

RESOLUCIÓ núm. 350/2025, de 20 de maig, de la Direcció, per la qual s'aprova el Codi ètic i de conducta d'esta Agència.

L'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (d'ara en avant Agència o AVAF), es crea per a previndre i erradicar el fraude i la corrupció de les institucions públiques valencianes i per a l'impuls de la integritat i l'ètica pública, a més del foment d'una cultura de bones pràctiques i de rebuig del fraude i la corrupció en el disseny, execució i avaluació de polítiques públiques, així com en la gestió de recursos públics d'acord amb la seua norma fundacional, Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. En similars termes s'expressa el Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència, aprovat en desenrotllament de la citada Llei 11/2016, mitjançant la Resolució de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019).

L'esmentat Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència es referix en l'article 6 a l'aprovació del seu Codi ètic i de conducta i assenyalava que en el mateix s'ha d'arreglar els principis ètics i els valors de bon govern que han d'informar tota actuació de l'Agència i regular les normes de conducta que necessàriament ha d'observar el personal al seu servei, especialment, les regles relatives als conflictes d'interessos. Així mateix, indica el citat precepte que el Codi determinarà els mecanismes i procediment per a garantir la seua efectivitat, avaluació i impuls, a este efecte preveurà l'existència d'un comitè d'ètica que vetle per la seua adequada aplicació.

Així mateix, conforme a la Llei 1/2022, de 13 d'abril, de la Generalitat, de Transparència i Bon Govern de la Comunitat Valenciana, en l'àmbit d'aplicació de la qual s'inclou a l'Agència, estableix en l'article 55 que, amb l'objectiu de fomentar la integritat, l'ètica pública i el bon govern, les entitats incloses en l'article 3 elaboraran un codi ètic o de conducta que concrete i desplegue els principis d'actuació inclosos en el seu títol III, amb el següent contingut:

- a) Els valors, normes de conducta i principis rectoris de l'entitat i dels càrrecs i personal vinculat a ella, així com la política de regals de l'entitat.
- b) Els mecanismes per a l'efectivitat d'estos valors, normes de conducta i principis rectoris, i els que s'establisquen per al seguiment, control i interpretació del codi.
- c) Vies i mecanismes de difusió, formació i sensibilització sobre el codi.
- d) Revisió, rendició de comptes i actualització del codi.

Conforme a l'exposat i després de la Resolució núm. 904/2024, de 23 de setembre, del director de l'Agència, per la qual es va derogar el Codi ètic i de conducta d'esta, per part dels Delegats de Personal es va traslladar, en data 20 de novembre de 2024, una consulta a tot el personal de l'Agència sobre l'abast del futur Codi ètic i de conducta de l'Agència. Així, amb data 17 de desembre de 2024, els Delegats de Personal van presentar una proposta d'este codi ètic, que va ser remesa, via correu electrònic, a tot el personal de la mateixa en data 7 de gener de 2025.

En línia amb l'esmentada proposta dels Delegats de Personal, es va elaborar per l'àrea de Prevenció, Protecció del denunciador i Assessorament jurídic un esborrany de Codi ètic i de conducta de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, que va ser traslladat amb data 11 de febrer de 2025 per a consulta prèvia a tot el personal de la mateixa a fi que pogueren presentar totes les aportacions i opinions que consideraren oportunes al text. Així mateix, amb la finalitat d'oferir la màxima participació també es va remetre l'esborrany del Codi a les Corts Valencianes, al Consell Valencià de Transparència, als representants sindicals de la Taula de Negociació de l'Agència, al Consell de Participació de l'Agència, integrat per organitzacions relacionades amb la prevenció i lluita contra la corrupció, i a experts en l'àmbit de la defensa de l'ètica, la integritat i la transparència públiques, als qui se'ls va convidar a presentar aportacions, observacions i/o suggeriments amb la finalitat de completar o millorar el text de l'esborrany remès.

Amb el Codi ètic i de conducta de l'Agència es pretén proporcionar al seu personal, inclòs les persones que exercixen funcions directives, un conjunt de valors i principis que servisquen com a fonament de la seua actuació, respectant el que s'establix en la legislació de referència. Així, en la Declaració institucional, de 7 de febrer de 2025, es plasma el compromís de l'Agència amb la integritat i l'ètica públiques, posant de manifest que un dels marcs d'integritat és el seu Codi ètic i de conducta, amb el qual es pretén implementar, de manera real i efectiva, els principis i objectius encomanats per la llei, així com promoure i consolidar una cultura d'integritat i valors ètics en les seues actuacions.

Després de l'estudi i valoració de les al·legacions i aportacions presentades a la consulta plantejada, es va adaptar l'esborrany del Codi ètic i de conducta del qual es va donar de nou audiència al personal de l'Agència, així com al Consell de Participació.

En virtut d'això, a proposta del Consell de Direcció i prèvia la corresponent negociació sindical, conforme a les competències conferides per l'article 26.7 de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, i pels articles 6 i 13.1.m) i aa) del Reglament de funcionament i règim interior de 27 de juny de 2019, de l'Agència (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019),

RESOLC

Primer

Aprovar el Codi ètic i de conducta de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, que s'adjunta com a Annex a la present resolució.

Segon

Este Codi es publicarà en el portal de transparència de l'Agència, en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes i en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, entrant en vigor l'endemà de la seua publicació en este últim.

València, 20 de maig de 2025

Eduardo Beut González

Director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana

ANNEX

CODI ÈTIC I DE CONDUCTA DE L'AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA

PRESENTACIÓ

En l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (AVAF), creiem en la necessitat d'avançar en el compromís de la integritat institucional, per la qual cosa dins del nostre Sistema d'Integritat Institucional adoptem el present Codi ètic i de conducta, per a reforçar la confiança i la credibilitat de la nostra institució.

La nostra Declaració Institucional, firmada pel director de l'Agència en data 7 de febrer de 2025, plasma el compromís amb la Integritat i l'Ètica Públiques de l'AVAF, sent el Codi ètic i de conducta un dels marcs d'integritat, amb el qual pretenem establir així de manera real i efectiva els principis i objectius que tenim encomanats complir des de la nostra creació, i promoure i consolidar una cultura d'integritat i valors ètics en les nostres actuacions.

El Codi de l'Agència pretén proporcionar-nos a tot el personal i a la institució un conjunt de valors i principis que servisquen com a fonament de la nostra actuació, respectant el que s'establix en la legislació de referència i escoltada la representació legal dels treballadors.

El text que presentem s'aplica a totes les persones que treballem per a esta Agència, inclosa la Direcció.

Seguint el disseny de l'OCDE, pretenem implantar un Sistema d'Integritat Institucional que comprega un conjunt de marcs d'integritat, entre els quals es troba el present Codi ètic. El nostre Codi és un instrument d'autoregulació, de caràcter preventiu derivat de la potestat d'autoorganització de l'Agència, elaborat amb la participació activa de tot el personal d'esta.

Destaquem que el present Codi Ètic i de Conducta no té caràcter de disposició general, sinó que és una ferramenta de compromís de tot el personal al servici de l'Agència, comprensiva de valors i bones conductes.

El Codi s'estructura en huit parts. Destaca com a eix central d'este marc d'integritat la regulació en el mateix dels principis ètics, els valors essencials i les normes de conducta que han de guiar-nos, tant al personal com a la direcció de l'agència en l'exercici de les nostres funcions.

1. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

El Codi ètic i de conducta té per objecte destacar els principis i normes de conducta que hem de complir en l'exercici de les nostres funcions des d'una perspectiva d'integritat pública.

S'aplica a tot el personal de l'AVAF, inclosos aquells que tinguen una funció directiva.

2. PRINCIPIS ÈTICS

Com a persones al servei de l'interés públic, amb orientació i vocació de servei a la ciutadania, conscients que la nostra actuació ha de tindre com a objectiu la consecució del bé comú, ens comprometem a exercir les funcions assignades, amb ple respecte a l'ordenament jurídic vigent i, especialment, conforme amb els deures, principis ètics i de conducta establits en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, així com amb els principis d'actuació i obligacions arreglats en la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, en la Llei 1/2022, de la Generalitat, de 13 d'abril, de Transparència i Bon Govern de la Comunitat Valenciana i de les normes que, si és el cas, les substituïsquen.

Per al millor compliment dels fins atribuïts a l'AVAF, exercim les nostres funcions, desenrotllant l'activitat i relacionant-nos amb la societat amb integritat, així com actuant en coherència amb els principis que a continuació es relacionen:

Legalitat

Garantim el respecte i defensa del principi de legalitat, actuant amb submissió plena a la llei i al dret.

Respecte als drets fonamentals

En totes les nostres actuacions vetlem per la protecció dels drets i les llibertats de totes les persones i, de manera especial, es garantirà el dret a la presumpció d'innocència i els drets i llibertats fonamentals. En cas que existisquen interpretacions diferents, s'optarà per la més favorable als drets i llibertats fonamentals.

Objectivitat

Les actuacions públiques de les persones que prestem serveis en l'AVAF s'adeqüen amb objectivitat a la defensa de l'interés general. Així mateix, evitem, en l'exercici de les nostres funcions, incórrer en pràctiques i actuacions que generen qualsevol sospita o aparença que a través d'aquelles es pugui realitzar de forma no objectiva ni motivada una activitat que produïska o pugui produir benefici, directe o indirecte, o tracte de favor injustificat.

Proporcionalitat

Les actuacions del personal de l'AVAF, en exercici de les seues funcions, hauran de motivar-se de manera clara i comprensible, amb referència als elements que demostren la seua proporcionalitat i evitant qualsevol possible arbitrarietat.

Igualtat i no discriminació

Exercim les funcions atribuïdes garantint la igualtat de totes les persones, evitant qualsevol actuació o ús del llenguatge que pugui resultar discriminatori per qualsevol circumstància.

Promovem la igualtat efectiva entre dones i hòmens, i removem qualsevol obstacle que pugui dificultar-la en qualsevol àmbit i nivell administratiu. Es fomentarà esta igualtat propiciant el desenrotllament de pràctiques paritàries i l'ús del llenguatge inclusiu.

Respecte institucional

Tenim una actitud de respecte institucional i de compromís amb el manteniment de la confidencialitat de quanta informació coneguem derivada de l'exercici de les nostres funcions, així com de respecte institucional en les actuacions públiques.

Afavorim l'establiment de vincles i relacions de col·laboració i cooperació amb les altres institucions i actors cívics i socials, especialment, amb aquells que estiguen implicats en la prevenció i la lluita contra la corrupció.

Confidencialitat

Els qui treballem en l'Agència garantim la confidencialitat de les actuacions i complim amb el deure de reserva i secret respecte de totes les dades, les informacions i els documents confidencials que coneixem en l'exercici de les nostres funcions, fins i tot una vegada finalitzada la prestació de serveis en l'AVAF.

Accedim a la informació estrictament necessària per a l'exercici de les nostres funcions i lloc de treball, utilitzant la mateixa exclusivament per als fins que la justifiquen.

Per a preservar la confidencialitat en les actuacions, emplenarem l'annex III d'este Codi, en el moment en què accedim a ser empleats públics de l'Agència, també la persona titular de la Direcció de l'Agència o qualsevol persona que en les seues relacions amb esta institució accedisca a informació d'esta.

El personal al servei de l'Agència distingim, d'acord amb la regulació interna en la matèria, entre la informació confidencial de l'Agència, i aquella informació no confidencial.

Neutralitat i imparcialitat

Ens comprometem al fet que les actuacions professionals estiguen d'acord amb els principis i la missió de l'Agència.

Realitzem les actuacions necessàries per a impedir que els interessos de grups econòmics, socials o corporatius, ideològics, polítics o religiosos i els criteris propugnats per estos grups comprometen o puguen ser vistos com a comprometedors del nostre juí professional i de les actuacions desenrotllades en l'exercici de les funcions atribuïdes.

Independència

Actuem amb independència i impedim que l'interés particular influísca en la presa de decisions i que s'abuse del càrrec o funcions.

Professionalitat

Les persones que treballem en l'AVAF ens obliguem a preservar i consolidar la confiança en les nostres actuacions a través d'un treball rigorós i de qualitat, fomentant l'excel·lència professional, així com la modernització i la innovació de la gestió.

Adquirim i mantenim actualitzats els coneixements, les competències i les habilitats necessàries per a complir les tasques que es deriven de l'exercici de les nostres funcions.

Responsabilitat i honestat

Responem de les nostres decisions i assumim les conseqüències ètiques i legals de les nostres accions o omissions.

Informem de possibles infraccions de la normativa, males pràctiques i conductes reprovables que poguérem observar en l'exercici professional i no col·laborarem en la seua ocultació.

Usem les potestats, la informació i els recursos a la disposició de conformitat amb la normativa aplicable i únicament en benefici de l'interés general.

Dedicació

Fem les tasques amb dedicació, diligència i vocació de servei, actuant amb honradesa en el desenrotllament del nostre treball i en l'ús dels recursos.

Compromís amb la llengua pròpia

Assumim el compromís estatutari de l'ús normal i el coneixement del valencià. D'acord amb el que s'establix en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, respectem la normativa lingüística de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua.

Eficiència i eficàcia

A fi de millorar l'eficiència en l'actuació del personal de l'AVAF, els recursos públics els gestionem amb austeritat i proporcionalitat, evitant qualsevol ús indegut dels mateixos i procurant la seua màxima optimització.

A l'efecte de complir amb estos principis, el personal orienta les seues actuacions cap a la major simplificació administrativa, mitjançant la racionalització i agilització dels procediments.

Transparència

El personal de l'AVAF facilita la informació pública a la ciutadania de conformitat amb la normativa sobre transparència, respectem la protecció de les dades sensibles de persones i institucions, sense perjudici dels límits que imposa la normativa reguladora de l'AVAF i evitem la instrumentalització de la informació pública de l'Agència.

Treballem per a comptar amb informació de qualitat, rellevant i actualitzada sobre les activitats de l'AVAF.

Relació amb la ciutadania

Es possibiliten els mitjans i canals de comunicació idonis per a l'escolta activa a la ciutadania i la interlocució amb la mateixa i es fomenta una participació pública efectiva.

Planificació

El personal de l'AVAF treballarem d'acord amb una cultura de planificació que permet organitzar i gestionar adequadament els recursos disponibles.

Pla estratègic

L'Agència compta amb un pla estratègic que tendeix al compliment de les funcions assignades per la normativa.

Rendició de comptes

Orientem el nostre treball a explicar les actuacions i decisions, de manera que permeten avaluar el compliment dels objectius planificats.

La Memòria de gestió de l'Agència, serà clara, concisa i mostrarà la relació entre el treball realitzat i els objectius planificats.

Integritat

Treballarem perquè la conducta professional contribueixca a enfortir la integritat institucional i la reputació de l'AVAF. Entenent per integritat, el «posicionament consistent i adhesió a valors ètics comuns, així com al conjunt de principis i normes destinades a mantindre, prioritzar i protegir l'interés públic sobre els interessos privats» (OCDE).

Ús dels recursos públics

El personal al servei de l'Agència fa un ús de tots els recursos públics de què dispose d'acord amb els principis d'eficàcia, eficiència, sostenibilitat mediambiental i servei a l'interés general, procurant la seua conservació.

S'utilitzaran els recursos de la forma més austera i sostenible possible, tant en les actuacions internes com també, especialment, quant als gastos de transport i els derivats d'atenció protocol·laria o de representació.

L'ús dels recursos públics i el temps de treball ha de ser utilitzat per al desenrotllament de les obligacions funcionals i mai ha de posar-se al servei d'una altra causa. En cas que, per raons d'urgència i limitat a la necessitat de què es tracte, fora necessari l'ús d'algun recurs públic en interés personal, l'ús ha de ser puntual i no ha d'interferir mai amb el servei públic.

Respecte al medi ambient

S'adoptaran actituds respectuoses amb el medi ambient, que mostren un ús racional i equilibrat dels recursos disponibles. Es perseguirà l'estalvi energètic i la reducció de l'ús de matèries primeres, normalitzant, sempre que siga possible, la reutilització i el reciclatge i minimitzant l'emissió de residus i contaminants.

3. NORMES DE CONDUCTA

Quan es produïsqen alguna de les situacions que s'indiquen a continuació, atendrem les següents normes de conducta:

Règim d'incompatibilitats

Exercirem les nostres funcions amb plena dedicació, en règim d'exclusivitat o de compatibilitat legal, segons el que es preveu en la normativa aplicable vigent en matèria d'incompatibilitats aplicables al personal al servei de les Administracions Públiques.

Les persones que desitgen exercir una altra activitat diferent de la realitzada en l'Agència hauran de sol·licitar la compatibilitat a l'òrgan de gestió responsable de recursos humans i la Direcció de l'Agència mitjançant la resolució autoritzarà o denegarà la sol·licitud d'acord estrictament amb el que s'establix en les normes legals que regulen les compatibilitats dels funcionaris públics.

El règim d'incompatibilitats aplicable a les persones que tinguen la responsabilitat de la Direcció de l'AVAF és el previst en l'article 27 de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Entre les seues obligacions es troba la presentació d'aquelles declaracions exigibles d'acord amb la legislació aplicable a les persones que ocupen alts càrrecs, així com les previstes en este Codi, Annex I. a) i Annex I. b).

L'Agència, mitjançant la Secretaria General, vetlarà perquè s'establisquen les garanties de custòdia necessàries de les dades contingudes en les declaracions que hagen de presentar les persones que ostenten la Direcció de l'Agència, segons el que s'establix en la legislació aplicable en la matèria.

*Conflicte d'interés*

Entenem per conflicte d'interés qualsevol situació d'intromissió d'interessos particulars que influïsquen o puguen influir en la nostra objectivitat, imparcialitat, neutralitat o confidencialitat esperades, comprometent l'interés general en l'exercici de les nostres funcions públiques.

Per interés particular entenem qualsevol factor que expresse qualsevol mena de posició que pugua col·lidir amb els principis de bona administració previstos en l'article 103 de la

Constitució espanyola, en la legislació actual en la matèria, així com amb els principis i normes de conducta arreglats en este Codi ètic.

El conflicte d'interés pot produir-se en la gestió dels procediments, en l'emissió de juis professionals i en els processos de presa de decisions.

Regals, mostres o atencions protocol·làries

Rebutgem qualsevol regal, favor o servici en condicions avantatjoses per l'exercici de les nostres funcions públiques, excepte les mostres o atencions de cortesia social i institucional, que seran l'excepció.

Entenem per mostres o atencions de cortesia social i institucional:

a) Els objectes, mostres de cortesia habitual o atenció protocol·lària compresos dins dels usos i costums socials que provenen d'una institució o d'una associació sense ànim de lucre i l'import del qual no excedisca de 100 euros. Si excedix d'esta quantia procedirem a la seua devolució, excepte aquells que tinguen com a destí la biblioteca de l'Agència i en este cas seguirem la Política de Donacions de llibres i altres materials bibliogràfics d'esta.

b) Els obsequis oficials o de caràcter protocol·lari que es puguen intercanviar o rebre en l'exercici de les nostres relacions institucionals, així com les atencions emmarcades en actes públics o promocionals, sempre que no excedisquen de 100 euros.

c) Els menjars o hostalatges lligats a la funció del càrrec o lloc en les quals una persona participe i les emmarcades en la programació d'un acte públic o visita oficial.

d) Els articles de propaganda o publicitat que pel seu escàs valor resulte senzill discernir sense necessitat d'efectuar un juí de valor (com a agendas, calendaris, bolígrafs o similars).

Hem de posar en coneixement del Comitè d'ètica, mitjançant una declaració, les mostres o atencions de cortesia social i institucional que hàgem rebut en l'exercici de les nostres funcions en l'Agència. Esta comunicació es realitzarà en el període de temps més breu possible des de la recepció del regal, mostra o atenció de cortesia.

Si el Comitè d'ètica considera que el regal, la mostra o atenció de cortesia social i institucional no es correspon amb la descripció establida en este apartat comunicarà a la institució que l'haja realitzat que no es pot acceptar i es procedix a la seua devolució.

La recepció dels regals o mostres de cortesia quedaran registrades en el Registre d'Obsequis de Cortesia de l'AVAF en el qual s'especificarà la data en què es realitza el regal o mostra, la seua descripció, la persona que el realitza i qui el rep, així com el seu destí. Este Registre serà públic a través del portal de transparència de l'Agència.

Participació en activitats externes i produccions intel·lectuals

Renunciem a qualsevol tipus de retribucions per participar en activitats externes organitzades per altres institucions, per raó del nostre càrrec o en exercici de les funcions pròpies del nostre lloc en l'AVAF, excepte el pagament de les indemnitzacions legals que corresponen.

Podrà ser remunerada la nostra participació en activitats externes quan es desenrotlle per les nostres qualificacions o activitats professionals, no relacionades amb els servicis que desenrotllem en l'Agència i es realitze fora de la nostra jornada laboral. Per a això, hem de comunicar-la prèviament a la Unitat administrativa de Recursos Humans.

No acceptarem retribucions de cap mena per l'autoria o coautoria de qualsevol producció intel·lectual que fem per raó del nostre càrrec o en exercici de les funcions pròpies del nostre lloc en l'AVAF, excepte els drets d'autor que es pogueren percebre en exercici del dret de creació.

Podrem acceptar retribucions quan la nostra participació en la producció intel·lectual es desenrotlle per les nostres qualificacions o activitats professionals prèvies i no reproduïsquen o plagien documents portats a cap en l'exercici de les nostres funcions, havent de comunicar prèviament a la Unitat administrativa de Recursos Humans.

Es respecta els drets d'autor de les publicacions dutes a terme pel personal de l'Agència sempre que no estiga llicenciat sota el Creative Commons de l'Agència Valenciana Antifrau.

En les publicacions pròpies de l'AVAF, es farà constar el nom de les persones que han participat en l'edició, coordinació o elaboració de materials intel·lectuals.

No s'utilitzarà el nom ni el logotip de l'AVAF per a promocionar la participació a títol personal en activitats externes i produccions intel·lectuals que fem al marge del càrrec o lloc de treball en l'Agència, permetent-se el seu ús en el currículum del personal, així com en la presentació de ponències pròpies de l'Agència Antifrau.

El Comitè d'ètica serà l'encarregat de resoldre les consultes plantejades en esta matèria, així com d'avaluar la reiteració de la pràctica d'activitats externes dutes a terme.

4. INSTRUMENTS PER A GARANTIR L'EFFECTIVITAT DELS PRINCIPIS I NORMES DE CONDUCTA

En matèria d'incompatibilitats

Les persones que desitgen exercir una altra activitat diferent de la realitzada en l'Agència sol·licitaran la compatibilitat a l'òrgan responsable de recursos humans, resolent-se motivadament per la Direcció de l'Agència d'acord amb la normativa vigent en la matèria.

En matèria de conflictes d'interés

- Prevenció i minimització dels conflictes d'interés.

Les persones servidores públiques de l'AVAF se subjecten a les causes d'abstenció i recusació previstes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Es podrà participar en tribunals de selecció o provisió de llocs de treball aliens a l'Agència, sempre que no interferisca en les funcions pròpies de l'Agència, ni en el normal desenvolupament de les funcions que tenim encomanades.

El personal al servei de l'Agència no participarem en procediments sancionadors o disciplinaris aliens a l'AVAF.

En procediments de contractació, les persones que integren les Meses de Contractació o intervinguen en qualsevol fase del procediment firmaran una declaració d'absència de conflicte d'interés.

- Gestió del conflicte d'interés

Quan alguna persona servidora pública incórrega en la situació de conflicte d'interés haurà de comunicar immediatament a la persona titular de la Direcció de l'AVAF, de conformitat amb el model de l'Annex II. b)

En cas de dubte sobre la seua existència, s'haurà de formular consulta al director o directora de l'AVAF, que podrà sol·licitar informe als serveis jurídics de l'Agència, així com si és el cas, formular consulta al Comitè d'ètica per a decidir l'actuació oportuna.

En el cas que la situació de conflicte d'interés concórrega en la persona titular de la Direcció de l'Agència, es procedirà de la mateixa manera sent el Consell de Direcció qui resoldrà sobre la seua abstenció o recusació.

Documentació de les actuacions

D'acord amb els principis de responsabilitat, de transparència i de rendició de comptes, l'Agència documentarà totes les decisions rellevants que prenga, fent constar els motius o arguments que les justifiquen.

Les reunions rellevants hauran de fer constar, almenys, la identitat de les persones assistents, els motius de la reunió, els assumptes bàsics tractats i els acords presos.

Protecció de dades

Les dades personals obtingudes com a resultat de l'exercici de les funcions en l'AVAF no podran ser divulgats a altres persones o institucions, ni ser utilitzats ni cedits amb finalitats diferents dels establits en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals o en les normes que les substituïsquen.

5. COMITÈ D'ÈTICA

Comitè d'ètica

La supervisió del compliment del Codi, així com l'òrgan assessor per a fixar criteris comuns en matèria d'interpretació dels valors, principis i obligacions establides en este Codi, serà el Comitè d'Ètica.

El Comitè d'ètica és un òrgan col·legiat consultiu que garantirà l'efectivitat i vetlarà per l'adequada aplicació d'este Codi. Els seus informes i recomanacions, així com qualsevol actuació que duga a terme dins de les seues competències tindrà caràcter consultiu i no vinculant, i no podrà suposar la modificació de l'orde de competències establert en les funcions de l'Agència.

Composició

El Comitè està compost per tres membres:

- Una persona externa, de reconegut prestigi en matèria d'ètica pública.
- Un funcionari/ària de l'AVAF que ocupe un lloc classificat A1 o A2.



- Un funcionari/ària de l'AVAF que ocupe un lloc classificat C1, C2 o B.

La persona experta de reconegut prestigi serà nomenada per la Direcció de l'Agència a proposta del Comitè d'ètica, per un període de quatre anys, tenint en compte el que es disposa respecte de la primera constitució en la mesura transitòria. La persona externa a l'AVAF, membre del Comitè d'ètica, té dret a percebre una compensació econòmica per l'assistència a les seues sessions, d'acord amb les quanties fixades en les normes de gestió i execució pressupostària de l'AVAF.

Els membres del Comitè pertanyents a l'Agència seran designats per la Direcció de l'Agència de conformitat amb els resultats d'un sorteig públic en el qual participarà tot el personal al servei de l'Agència que complisquen els requisits per a ser candidats, a excepció del/de la directora/al fet que estarà exclòs/a.

L'elecció dels membres del Comitè serà per sorteig públic dins de cada un dels grups de funcionaris, pel període de dos anys. El mandat no serà renovable. La renovació del membre procedent de cada un dels grups tindrà lloc en anys alterns. Per a fer possible l'alternança, donada la igual duració dels mandats per als dos grups, s'estarà al que es disposa en la mesura transitòria respecte de la constitució inicial d'este. Es tractarà de garantir la composició paritària de gènere en la mesura que siga possible.

La duració com a membre en el Comitè d'ètica serà de dos anys, no podent tornar a ser membre d'este durant els dos anys següents.

Es triaran, igualment per sorteig, a les dos persones suplents en cada grup de funcionaris, que substituiran a la persona titular en els casos de vacant, cessament o malaltia prolongada, durant el període de temps corresponent, que no podrà excedir el temps de mandat del titular.

Les tres persones triades per sorteig en cada una de les categories respectives només podran excusar la designació, de manera excepcional, per concórrer motius personals importants i transcendents.

En cas d'absència, vacant o malaltia de l'expert extern, la Comissió aplicarà les normes ordinàries de funcionament dels òrgans col·legiats regulades en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Durant cada un dels mandats, les persones que integren el Comitè d'ètica seran inamovibles, i només podran cessar en el seu càrrec per alguna de les següents causes:

- a) Fi del termini de temps per al qual van ser triades.
- b) Renúncia. En el cas dels membres funcionaris de l'AVAF, la renúncia haurà de fonamentar-se en causa justificada i, serà acordada pel director, prèvia deliberació del Consell de Direcció i informe emés pel propi Comitè d'Ètica.
- c) Condemna per sentència ferma per delictes dolós.
- d) Ser investigat o processament en una causa judicial per presumpte delictes de corrupció.
- e) Negligència greu en l'exercici de les funcions apreciada per la majoria absoluta dels membres del Comitè d'ètica.
- f) Incursió en causa d'incompatibilitat o conflicte d'interès.

Funcions

Són funcions del Comitè d'ètica les següents:

1. Promoure la difusió del Codi ètic i la seua interiorització per part del personal de l'Agència.
2. Resoldre les consultes que puga plantejar el personal de l'AVAF, mitjançant l'emissió d'informes, opinions o recomanacions.
3. Resoldre els dubtes que es plantegen en relació amb la interpretació i aplicació del Codi, mitjançant la proposta d'instruccions o notes interpretatives.
4. Emetre els informes que li siguen sol·licitats, vinculats a l'exercici d'estes funcions.
5. Formular recomanacions i proposar millores en la gestió i l'aplicació dels principis i normes de conducta regulats en el Codi.
6. Proposar les iniciatives de formació i prevenció adequades per a evitar actuacions contràries als principis i normes de conducta que regulen el Codi.
7. Elaborar un informe anual en relació amb l'avaluació del grau de compliment del Codi ètic, fent menció als suggeriments rebuts i els informes i recomanacions emesos, que s'eleva al director o directora de l'Agència, qui el posarà en coneixement del Consell de Direcció i comunicarà, degudament anonimitzat, al personal de l'Agència.
8. Proposar, si és procedent, les modificacions i actualitzacions del Codi que siguen necessàries per a la seua adaptació i millora.

Els membres del Comitè d'ètica tenen el deure de respectar la confidencialitat de la informació a la qual tinguen accés a partir de les consultes, dubtes que se li plantegen, esta informació en cap cas pot ser reportada, ni per conducte jeràrquic, ni externament.



El Comitè d'ètica es limitarà a indicar a la persona consultant, les diferents vies de què disposa per a fer valdre els seus drets i interessos en aquells casos en què l'objecte de la consulta tracte sobre el règim estatutari o la relació d'especial subjecció respecte de l'Agència, sense pronunciar-se sobre el fons de l'assumpte, en tindre caràcter consultiu i no vinculant.

Els pronunciaments del Comitè d'Ètica només poden ser divulgats, prèvia dissociació de les dades personals, a l'efecte de la seua inclusió en els informes periòdics.

Funcionament

1. El Comitè d'ètica exercix les seues funcions amb plena autonomia, independència, objectivitat i imparcialitat. Les persones integrants no poden rebre cap instrucció.

2. La presidència del Comitè s'exercirà per l'expert extern designat per la Direcció de l'Agència a proposta del Comitè d'ètica, i les funcions de secretaria per la persona de menor antiguitat en l'AVAF.

3. La vàlida constitució del Comitè requerirà l'assistència de totes les persones membres del Comitè, entre els quals s'inclourà la persona que exercisca les funcions corresponents a la Presidència i la que exercisca les funcions corresponents a la secretaria, o dels qui els substituïsquen, per l'estricta orde de sorteig.

4. El Comitè d'ètica pren els acords per unanimitat. En el supòsit que, en una primera sessió, no s'aconseguisca esta unanimitat, l'assumpte es posposarà per a una sessió subsegüent, en la qual bastarà el vot favorable de la majoria dels seus membres, podent emetre vot particular.

5. El Comitè d'ètica, podrà reunir-se de manera presencial o telemàtica, havent-se de reunir amb la periodicitat necessària per al compliment de les seues funcions i, en tot cas, almenys dos vegades a l'any.

6. El Comitè d'ètica elaborarà una proposta de les seues pròpies normes d'organització i funcionament, que complete el seu règim i procediment d'actuació.

7. Serà d'aplicació supletòria al Comitè d'ètica la normativa sobre òrgans col·legiats regulada en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8. A les sessions del Comitè d'ètica, podrà assistir el personal de l'AVAF, prèvia petició del Comitè d'ètica, en assumptes que requerisquen assessorament específic per raó de la matèria.

6. FORMACIÓ I COMUNICACIÓ

Accions de formació

L'Agència proporcionarà al seu personal la formació adequada per a resoldre problemes, dilemes o qüestions ètiques i aquelles que amplien els seus coneixements teòricopràctics en matèria d'integritat pública.

Accions de comunicació

L'AVAF afavorirà el coneixement i comprensió del present Codi, tant pel personal de l'Agència com per la ciutadania.

Corresponen al Comitè d'Ètica, impulsar campanyes informatives que donen a conèixer al personal de l'Agència, el contingut i finalitat del Codi Ètic, de manera fàcil i gràfica, el conjunt de principis que vinculen a tots els empleats i empleades de l'Agència. També es faran campanyes informatives, que oferisquen a la ciutadania informació sobre totes les actuacions de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraus i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.

7. CONTRACTACIÓ, CONVENIS I SUBVENCIONS

L'AVAF inclourà en els plecs de clàusules administratives generals i particulars en matèria de contractació, en les bases de convocatòria de subvencions i en els convenis que subscriga els principis ètics i de conducta als quals s'ha d'adequar, respectivament, l'activitat de les empreses contractistes, de les persones físiques o jurídiques beneficiàries de subvencions i de les entitats que subscriuen els corresponents convenis.

8. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

Per a garantir l'efectivitat i correcta implementació del Codi s'ha de realitzar el corresponent seguiment i avaluació dels resultats aconseguits.

Al Comitè d'Ètica li correspon emetre un informe anual en relació amb la implementació i eficàcia de les mesures adoptades, l'avaluació i el grau de compliment d'este.

L'avaluació s'ha de basar en indicadors definits de manera objectiva pel Comitè d'Ètica, que permeten la seua avaluació contínua.

Per a assegurar l'efectivitat del Codi es proposaran les modificacions i actualitzacions precises per a la seua millora i adaptació.

MESURA TRANSITÒRIA

La constitució inicial del Comitè d'ètica s'ha de regir per les següents normes:

La persona externa de reconegut prestigi en ètica pública serà nomenada per la Direcc  de l'Agència, a proposta del Consell de Direcc , per a un període de 4 anys no renovables.

El funcionari/a de l'AVAF que ocupe un lloc classificat C1, C2, serà nomenat/nada per la Direcc  de l'Agència com a resultat d'un sorteig del conjunt de persones al servei de la instituc , en la qual es podrà triar entre totes les persones al servei de l'agència que complisquen el requisit per a ser candidats. Este nomenament inicial tindrà una duració d'1 any no renovable.

ANNEX I a)
DECLARACIÓ D'ACTIVITATS I DE BÉNS,
OBLIGACIONS I DRETS PATRIMONIALS DE LA PERSONA QUE OSTENTE LA DIRECCIÓ DE L'AVAF

I. DADES DE LA PERSONA DECLARANT	
COGNOMS	NOM
LLOC DE TREBALL Denominació	
DATA DE LA PRESA DE POSSESSIÓ	

II. DECLARACIÓ D'ACTIVITATS				
A	ACTIVITATS EXERCIDES DURANT ELS XXX ANYS ANTERIORS			
ACTIVITATS PÚBLIQUES				
Entitat	Lloc de treball	Data inici	Data fi	Situació administrativa
ACTIVITATS PRIVADES				
Activitat	Empresa o entitat	Autònom/a	Data inici	Data fi
B	ACTIVITATS PRIVADES EXERCIDES EN L'ACTUALITAT			
Activitat	Empresa o entitat	Autònom/a	Data inici	
C	ALTRES ACTIVITATS I CÀRRECS NO ARREPLEGATS EN ELS APARTATS ANTERIORS			
Activitat	Empresa o entitat	Autònom/a	Data inici	

III. DECLARACIÓ DE BÉNS, OBLIGACIONS I DRETS PATRIMONIALS				
1. BÉNS IMMOBLES URBANS I RÚSTICS				
Clau (*)	Tipus (**)	% de titularitat	Situació (província)	Valor cadastral (I)
Valor cadastral del conjunt (I). (*) S'utilitzaran les següents claus: P: Ple domini; N: Nua propietat; M: Multipropietat a temps parcial o fórmules similars (**) Per a indicar el tipus d'immoble s'utilitzaran els següents claus: V: Vivenda; L: Locals; O: Altres immobles urbans; R: Immobles rústics.				
2. BÉNS I DRETS DE NATURESA NO IMMOBILIÀRIA				
Descripció				Valor (euros)
3. PASSIU				
Descripció				Valor (euros)
Valor cadastral del conjunt (I). Estes dades hauran d'emprar-se amb caràcter obligatori, mentre que la descripció detallada serà de caràcter voluntari, en revestir les dades de caràcter personal				

València, data

Firma

ANNEX I b)
DECLARACIÓ ANUAL DE RENDES DE LA PERSONA QUE OSTENTE LA DIRECCIÓ DE L'AVAF

I. DADES DE LA PERSONA DECLARANT		
COGNOMS		NO M
LLOC DE TREBALL Denominació		
DATA DE LA PRESA DE POSSESSIÓ		
II. DECLARACIÓ ANUAL DE RENDES PERCEBUES EXERCICI 20__		
RÈGIM ECONÒMIC MATRIMONIAL (si és el cas)		
PROCEDÈNCIA DE LES RENDES	CONCEPTE	EUROS
1. Percepcions netes de tipus salarial, sous, honoraris i altres retribucions, qualsevol que siga la seua denominació.		
2. Dividends i participació en beneficis de societats, comunitats o entitats de qualsevol classe		
2. Altres rendes o percepcions de qualsevol classe		

Jo, _____
Declare sota la meua responsabilitat que les dades que apareixen en la present declaració de la renda són fidel reflex dels que apareixen en la meua última declaració de renda (IRPF) presentada davant l'Agència Tributària.

RÉGIMEN ECONÓMICO MATRIMONIAL (en su caso)

València, data

Firma

ANNEX II a)
DECLARACIÓ RESPONSABLE D'ABSÈNCIA DE CONFLICTES D'INTERÉS EN PROCEDIMENTS DE
CONTRACTACIÓ

.....que treballa en l'Agència de Prevenció i Lluita
contra el Fraus i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, lloc de treball número.....de la seua relació
de llocs de treball, aprovada mitjançant la Resolució número 1.189/2024, de 27 de desembre (DOGV
número 10.016, de 31 de desembre de 2024) formula la següent:

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Que conec la Resolució númerode data, del director de l'Agència, de designació
d'integrants de la mesa de contractació que ha de formular una proposta d'adjudicació de la
contractació per al procediment de licitació
númerosobre/denominat
..... en virtut de la qual se'm nomena persona membre de l'esmentada
taula.

Que, en compliment de l'esmentada Resolució manifesta expressament que no existix conflicte d'interés i
que no concorre causa d'abstenció o recusació que pugua comprometre la seua imparcialitat i
independència en el context del procediment de licitació.

Que, així mateix, es compromet a posar en coneixement de l'òrgan de contractació la concurrència posterior
de qualsevol situació que altere esta declaració primigènia.

*[Esta declaració haurà d'adaptar-se en el seu text i realitzar-se per tota aquella persona que intervinga en el
procediment de contractació: redacció de plecs, formulació d'informes, proposta i adjudicació de contractes,
etc.]*

València, en data

Firma

ANNEX II b)
DECLARACIÓ RESPONSABLE DE CONFLICTE D'INTERÉS.

....., que treballa en
l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraus i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, lloc de treball
número.....de la seua relació de llocs de treball, aprovada mitjançant la Resolució número
1.189/2024, de 27 de desembre (DOGV número 10.016, de 31 de desembre de 2024) efectua la següent:

DECLARACIÓ RESPONSABLE SOBRE L'EXISTÈNCIA D'UN CONFLICTE D'INTERÉS

Identificació de l'expedient de l'AVAF en relació amb el qual es produïx el conflicte d'interés:

EXPOSA QUE ES TROBA EN UNA SITUACIÓ DE CONFLICTE D'INTERÉS PER LES SEGÜENTS
CIRCUMSTÀNCIES I MOTIUS:

A este efecte, se sol·licita que es tinga per presentada la present declaració responsable, i s'acorde/tinga
en compte la seua no intervenció en l'assumpte referenciat.

València, en data

Firma

ANNEX III
DECLARACIÓ
DE CONFIDENCIALITAT

....., que treballa en l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraus i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, lloc de treball número.....de la seua relació de llocs de treball, aprovada mitjançant la Resolució número 1.189/2024, de 27 de desembre (DOGV número 10.016, de 31 de desembre de 2024) efectua la següent:

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Primer. Que és persona coneixedora del deure de confidencialitat que imposa la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraus i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, i el seu Reglament de funcionament i règim interior de 27 de juny de 2019 (DOGV número 8.582, de 2 de juliol de 2019), en concret, en els articles 8, 9, 11, 14 i 66, en conseqüència:

Es compromet a assegurar en tot cas la reserva màxima de tota informació a la qual puga tindre accés per raó del seu treball, tant per a evitar qualsevol perjudici a les persones o entitats investigades, com per a salvaguardar l'eficàcia del possible procediment judicial o administratiu que arran de les actuacions de l'esmentada Agència puga incoar-se.

S'obliga a no divulgar les dades ni informar qualsevol persona, física o jurídica, pública o privada, que no siguen les que, d'acord amb la normativa vigent, pugen conèixer-les per raó de les seues funcions, ni utilitzar ni cedir estes dades amb finalitats diferents dels establits en la citada Llei 11/2016. Exclusivament farà servir les dades a les quals tinga accés per a complir amb les seues obligacions, i observarà i adoptarà quantes mesures de seguretat siguen necessàries per a garantir la confidencialitat, el secret i la integritat de dades i informacions.

Així mateix, coneix i accepta el deure de confidencialitat sobre la identitat de les persones informadores i denunciants, excepte en el cas en què es reba un requeriment judicial.

Complix el deure de secret sobretot allò que conega per raó de les seues funcions, deure que perdura després de cessar en l'exercici del càrrec.

Assumix que l'incompliment d'este deure dona lloc a l'obertura d'una investigació interna i a la incoació, si és procedent, de l'expedient disciplinari pertinent, del qual la persona titular de la direcció de l'Agència donarà compte a la comissió parlamentària corresponent.

València, en data

Firma