



Castilla-La Mancha

**ESTRATEGIA PARA EVITAR Y/O
GESTIONAR EL CONFLICTO DE INTERESES
EN EL ÁMBITO DE LOS FONDOS
AGRÍCOLAS EUROPEOS EN CASTILLA-LA
MANCHA**

Versión nº 1.10



Toledo, julio de 2026

PÚBLICO

ÍNDICE

ESTRATEGIA PARA EVITAR Y/O GESTIONAR EL CONFLICTO DE INTERESES EN EL AMBITO DE FONDOS AGRICOLAS EUROPEOS

1. BASE LEGAL.	1
2. OBJETIVO.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES.....	3
5. ACCIONES PARA EVITAR/GESTIONAR CONFLICTO DE INTERESES.....	6
6. REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERES.....	8
7. PROGRESO Y ACTUALIZACIÓN.	8
8. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN.	8
ANEXO I.i	10
ANEXO I.ii	12
ANEXO I.iii	14
ANEXO I.iv	16
ANEXO II.i	19
ANEXO II.ii	20
ANEXO IV.	22

ESTRATEGIA PARA EVITAR Y/O GESTIONAR EL CONFLICTO DE INTERESES EN EL AMBITO DE FONDOS AGRICOLAS EUROPEOS

1. BASE LEGAL.

Dentro de los criterios de autorización que debe cumplir un organismo pagador se indica, en su apartado de Entorno Interior- Recursos Humanos (Anexo I [punto 1.B(v)] del Reglamento delegado (UE) 2022/127 de la Comisión de 7 de diciembre de 2021 que completa el Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo con normas relativas a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro se asegurará de “la adopción de medidas apropiadas para evitar que se produzca un conflicto de intereses, en el sentido del artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509, en lo relacionado con la ejecución de funciones del organismo pagador en relación con personas con influencia y que ocupen un puesto de responsabilidad dentro y fuera del organismo pagador. En caso de riesgo de conflicto de intereses, se tomarán medidas para garantizar la aplicación de dicho artículo”.

El Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 ha sido derogado por el Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 referente a las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión. Su artículo 61 recoge lo que sigue:

«1. Los agentes financieros (...), incluidas las autoridades nacionales de cualquier rango, que participen en la ejecución del presupuesto de forma directa, indirecta y compartida en la gestión, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control, no adoptarán ninguna medida que pueda acarrear un conflicto entre sus propios intereses y los de la Unión. Adoptarán asimismo las medidas oportunas para evitar un conflicto de intereses en las funciones que estén bajo su responsabilidad y para hacer frente a situaciones que puedan ser percibidas objetivamente como conflictos de intereses.

2. Cuando exista el riesgo de un conflicto de intereses que implique a un miembro del personal de una autoridad nacional, la persona en cuestión remitirá el asunto a su superior jerárquico. Cuando se trate de personal al que se aplica el Estatuto, la persona en cuestión remitirá el asunto al ordenador delegado correspondiente. El superior jerárquico correspondiente o el ordenador delegado confirmará por escrito si se considera que existe un conflicto de intereses.

Cuando se considere que existe un conflicto de intereses, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos o la autoridad nacional pertinente velará por que la persona de que se trate cese toda actividad en ese asunto. El ordenador delegado que corresponda o la autoridad nacional pertinente velará por que se adopte cualquier medida adicional

oportuna de conformidad con el Derecho aplicable, también en los casos en los que esté implicado un miembro del personal de una autoridad nacional, de conformidad con el Derecho nacional en materia de conflicto de intereses.

3. (...) Existirá un conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas (...) se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.»

Cabe destacar sobre dicho Reglamento que:

Es aplicable a todas las partidas administrativas y operativas en todas las instituciones de la UE y todos los métodos de gestión, incluida la gestión compartida.

Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.

Ante cualquier situación que se “perciba” como un potencial conflicto de intereses, se debe actuar.

2. OBJETIVO.

Esta estrategia se confecciona con el objetivo de explicar las pautas a seguir para evitar y/o gestionar el conflicto de intereses en el ámbito de los Fondos agrícolas europeos gestionados en el organismo pagador de Castilla-La Mancha y en los órganos con tareas delegadas, conforme al Reglamento delegado (UE) 2022/127 de la Comisión de 7 de diciembre de 2021 que completa el Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo con normas relativas a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro, Anexo I, “*Criterios de autorización relativos a los organismos pagadores a que se refiere el artículo 1, apartado 2*”, punto 1. Entorno Interior- B) Recursos Humanos- (v).

3. DEFINICIONES.

CONFLICTO DE INTERESES: el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 establece que existe “cuando los agentes financieros que participen en la ejecución del presupuesto de forma directa, indirecta y compartida en la gestión, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.”

Pueden verse implicados en el conflicto de intereses los funcionarios públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se ha delegado alguna de estas funciones.



Se definen, de forma más concreta, varios tipos de conflicto de intereses:

Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un funcionario público /agente o, en el que el funcionario público /agente tiene intereses que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades. El funcionario público /agente tiene un interés particular en relación con determinado juicio o discernimiento profesional, y efectivamente ya se encuentra en una situación en la cual tiene la obligación de ofrecer este juicio.

Conflicto de intereses potencial: surge cuando un funcionario público /agente tiene intereses privados de naturaleza tal que darían lugar a que se presentara un conflicto de intereses si tuvieran que asumir en el futuro determinadas responsabilidades oficiales pertinentes, pero todavía no se encuentra en una situación en la cual deba ofrecer dicho discernimiento.

Conflicto de intereses aparente: cuando un funcionario público /agente no tiene un conflicto de interés —ni real, ni potencial—, pero algún otro podría llegar a concluir, de forma razonable y aunque fuese solo tentativamente, que sí lo tiene.

La Comunicación de la Comisión Europea denominada [“Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero” \(2021/C 121/01\)](#) describe de manera muy detallada el alcance y actores implicados. Asimismo, desarrolla de manera amplia cuáles son los procedimientos que es aconsejable implementar tanto para prevenir las situaciones de conflicto de intereses como para actuar en el caso de que estas situaciones de conflicto de intereses se produzcan.

4. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES.

DACI

Se establece de forma obligatoria una declaración de ausencia de conflicto de intereses (en adelante, DACI), o autodeclaración de situación de conflicto de interés, **para todas las personas que intervengan en alguna de las fases de preparación, aprobación, gestión, control, resolución, autorización y pago, control contable o auditoría de las líneas de ayuda FEAGA y FEADER:** Persona titular de la Consejería, órganos de apoyo y órganos directivos, funcionarios públicos y agentes no funcionarios. Para esta DACI:

- Se utilizará alguno de los modelos de DACI incluidos en el Anexo I de esta Estrategia, debidamente firmado.
- Se realizará en el inicio de desempeño de alguna de las tareas, arriba indicadas, relacionadas con las líneas de ayuda FEAGA y FEADER. Se revisarán oportunamente y, en su caso, se actualizarán cuando corresponda de forma periódica, cada vez que se cambie de puesto o si se genera un nuevo posible conflicto o deja de existir un posible conflicto comunicado previamente. Asimismo, si una vez cerrado el plazo de

presentación de solicitudes de las líneas de ayudas en las que interviene conociese la existencia de un nuevo posible conflicto de intereses, deberá actualizar su documento DACI para comunicarlo.

En el modelo DACI se debe detallar la existencia de posibles conflictos de intereses en relación con las actuaciones realizadas e identificar a la/as persona/as físicas o jurídicas cuya vinculación pudiera influir en el desempeño de las funciones.

CONTROL DE LA CUMPLIMENTACIÓN DE DACI POR TODO EL PERSONAL OBLIGADO

Cada persona obligada a cumplimentar una DACI **deberá subirla a la aplicación informática USOP** y enviarla **por correo electrónico a su superior jerárquico**, independientemente de si comunica o no un posible conflicto de intereses.

El superior jerárquico será el responsable de tener **un listado** actualizado del **personal** a su cargo, **donde se indique si forma parte o no del Organismo pagador**.

En dicho listado, solo **del personal que realiza tareas del Organismo Pagador** y que, por tanto, está obligado a cumplimentar una DACI, **se anotará la fecha de firma del documento DACI y si se comunica o no un posible conflicto de intereses**.

Se recoge en el ANEXO II.i el modelo del listado mencionado.

El **listado de control de cumplimentación de DACI** del Servicio/OCA/UTA (ANEXO II.i) **se remitirá fechado y firmado** a la Secretaría General, cuando así se le requiera, a la dirección daci_op@jccm.es. Mediante dicho control se garantiza que se cumple con la obligación de cumplimentación de DACI por todo el personal obligado.

A continuación, se indica quienes serán los encargados de realizar los listados de control de la cumplimentación de DACIs (Anexo II.i) del personal según corresponda.

- El listado de control del titular de la Consejería, órganos de apoyo, órganos directivos y coordinadores se realizará por la persona que ejerza la jefatura de Servicio del Servicio de Auditorías y Misiones de la UE.
- Los listados de control del resto de personal funcionario se hará de la siguiente manera:
 - **OCA/UTAs**, por la persona que ejerza la jefatura de dichas oficinas o desde la Secretaría Provincial.
 - **Delegaciones Provinciales**, por las personas que ejerzan las jefaturas de Servicio/Secretarías Provinciales.
 - **Servicios Centrales**, por las personas que ejerzan las jefaturas de Servicio.

Los encargados de realizar los listados de control también se incluirán en los mismos.

El control de cumplimentación de DACI en los grupos de desarrollo rural (GDR) será realizado por el gerente de cada uno de los grupos.

El control del personal de técnicos de campo de GEACAM será realizado por el responsable del área agraria de GEACAM o por la persona que ejerza la jefatura de servicio del Servicio de Controles.

El control del personal de informática de GEACAM y Tragsatec será realizado por la persona que ejerza la jefatura de servicio del Servicio de Informática en base a la información proporcionada por las personas coordinadoras de estas asistencias de medios propios.

CONTROLES SOBRE EL TERRENO

Adicionalmente, como refuerzo a la DACI, en las listas de verificaciones/controles/actas de control se dispondrá un apartado sobre la declaración de ausencia de conflicto de intereses que deberá cumplimentar la persona que realice el control: *“Declara la ausencia de conflicto de intereses según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509. Igualmente, no se han producido circunstancias de abstención según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público”*.

INSTRUMENTOS JURÍDICOS

Para reforzar el conocimiento de la necesidad de la formalización de las DACI por agentes no funcionarios que realicen alguna tarea relacionada con la gestión de fondos agrícolas FEAGA y/o FEADER se recomienda incluir dentro del contrato, convenio, acuerdo, es decir, en el instrumento jurídico por el que se articule la colaboración, una referencia al compromiso de la obligación de la firma de una DACI, o autodeclaración de situación de conflicto de interés

BASE DE DATOS DACI

Será la Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural la responsable de disponer, mantener y actualizar una base de datos con las DACI, sin menoscabo de la colaboración de cualquier otra unidad administrativa en su recopilación y sin perjuicio de la obligación de cualquier persona para mantener actualizada y comunicar cualquier circunstancia que pueda afectar a su DACI.

Para la gestión de las DACI se dispone de la aplicación informática USOP (<https://usop.castillalamancha.es/>)

5. ACCIONES PARA EVITAR/GESTIONAR CONFLICTO DE INTERESES.

En relación con las acciones para evitar/gestionar el conflicto de intereses de las personas que participan en la ejecución de las medidas, incluidos los actos preparatorios, el control o la auditoría, se prevé:

- I. Cumplimentación y firma de una DACI.
- II. **Remisión de la DACI por correo electrónico al superior jerárquico para su control**, que incluirá en su caso, **una comunicación de la existencia de un posible conflicto de intereses.**

Es obligatoria la **revisión de la situación de posible conflicto de intereses por parte del superior jerárquico**. Así, será el superior jerárquico correspondiente o el ordenador delegado el encargado/a de evaluar la situación, **confirmando por escrito si se considera que existe un conflicto de intereses o no.**

Para ello, el superior jerárquico **deberá emitir un informe valorando la situación y recogiendo las medidas que, en su caso, proceda adoptar** (Anexo II.ii “Modelo de informe de respuesta a la comunicación de un posible conflicto de intereses”).

El informe será remitido a la persona que comunicó el posible conflicto de intereses para que conozca la valoración de la situación y las medidas adoptadas, en su caso (exclusión de las personas afectadas de esa gestión/bloqueo de los expedientes, etc.)

A continuación, se indica quien se considera el superior jerárquico según el puesto de trabajo que se ocupe, que se encargará de la revisión de la situación de posibles conflictos de interés (anexo II.ii)

PUESTO DE TRABAJO	SUPERIOR JERÁRQUICO
Personal OCAs/UTAS	Jefe/a OCA/UTA
Jefe/a s OCA/UTA	Jefe/a Servicio DDPP correspondiente competente en la materia en la que se comunica el conflicto. En el caso que existan



PUESTO DE TRABAJO	SUPERIOR JERÁRQUICO
	varios conflictos que afecten a materias distintas y, por tanto, a distintos jefes/as de Servicio, la competencia corresponderá al/a la Secretario/a Provincial.
Personal DDPP	Jefe/a s de Servicio DDPP que corresponda
Jefe/a s de Servicio DDPP	Jefe/a s Servicio SSCC competente en la materia
Personal SSCC	Jefe/a s Servicio SSCC que corresponda
Secretario/a s Provinciales, Coordinadore/as, altos cargos	Secretario/a General
Jefe/a s de Servicio SSCC	Coordinador/as que corresponda
Secretario/a General	Persona titular de la Consejería
Persona titular de la Consejería	Consejo de Gobierno

III. Mantener registros de los conflictos que hayan surgido, para tener pruebas de cómo se gestionaron y de qué medidas pertinentes se adoptaron en su caso. En el apartado “6. Registro de conflicto de intereses” se pueden consultar los detalles relativos a dicho registro.

IV. Realizar verificaciones con respecto a las actuaciones recogidas en esta Estrategia de acuerdo con lo que se establezca en el correspondiente Plan de Control.

V. Formación y concienciación

Se llevarán a cabo acciones formativas y de concienciación sobre la importancia de evitar/gestionar los posibles conflictos de intereses, sobre esta Estrategia, reuniones con altos cargos, jornadas de acogida a nuevo personal, etc.

Todas las actuaciones llevadas a cabo deberán estar sustentadas por las evidencias correspondientes para garantizar una pista de auditoría adecuada que pueda ser revisada.

Se recoge en el Anexo IV de esta Estrategia un flujograma con las acciones para evitar/gestionar conflicto de intereses citadas en este punto.

6. REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERES.

La Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural mantendrá registros de los conflictos que hayan surgido, para tener pruebas de cómo se gestionaron y de qué medidas pertinentes se adoptaron en su caso.

Si se comunica un posible conflicto de intereses, **los superiores jerárquicos remitirán a la Secretaría General la DADI del personal que comunica el posible conflicto y el anexo II.ii "Respuesta a la Comunicación de un posible conflicto de intereses"**

La remisión a la Secretaría General, de estos dos documentos, se hará mediante el envío a la dirección de correo electrónico creada al efecto. Es decir, se debe enviar a daci_op@jccm.es

El Servicio de Auditorías y Misiones Europeas será el responsable de gestionar y registrar las nuevas comunicaciones a partir de la documentación aportada, la cual se almacenará junto al registro.

La Secretaría General emitirá una alerta periódica en la que se recordará a cada Servicio el reporte de las comunicaciones con el objetivo de garantizar la actualización del registro.

7. PROGRESO Y ACTUALIZACIÓN.

Motivados por adaptaciones a los cambios normativos, a las modificaciones organizativas del propio organismo pagador, introducción de avances, progresos y experiencias en la aplicación de la estrategia para evitar/gestionar el conflicto de intereses en el ámbito de los fondos agrícolas europeos, este documento se irá actualizando y completando en los términos que permitan mejorar los procedimientos previstos.

El organismo pagador de Castilla-La Mancha adaptará las orientaciones en conflicto de intereses que disponga el órgano de coordinación (FEGA) y que completen el objetivo de esta Estrategia.

En este documento, antes del índice, consta un historial en el que se enumeran las versiones del mismo, con identificación de la fecha y el número de versión.

8. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN.

Teniendo en cuenta que esta Estrategia es un instrumento importante para conseguir la homogeneidad de criterios, uniformidad y regularidad en la gestión de los fondos agrícolas europeos, será necesario que cada funcionario disponga de la misma.



Para facilitar su divulgación, la Estrategia estará disponible en la Intranet de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural en el apartado organismo pagador. Asimismo, será distribuida a las direcciones generales y jefaturas de servicio mediante correo electrónico.

ANEXO I.i

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

(Persona titular de la Consejería, órganos de apoyo u órganos directivos).

Yo, el/la abajo firmante.....,
como personal adscrito a:

- La Consejería de:
- Con denominación del puesto (Consejero/a Director/a General/ Delegado/a Provincial de):

Con las funciones propias de mi ámbito competencial derivadas de:

La Ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y Consejo Consultivo de Castilla La Mancha.

El Decreto de estructura y competencias de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural/Consejería de Desarrollo Sostenible.

Y el resto de disposiciones o normativa que resulten de aplicación.

Declaro que conozco el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 y el contenido de la Estrategia para evitar/gestionar el conflicto de intereses en relación al ámbito de esta declaración.

Asimismo, declaro tener conocimiento de la normativa nacional al respecto:

- El artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El artículo 26 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y del artículo 35 de la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

Así como, de la normativa regional:

- Ley 4/2024, de 19 de julio, de Integridad Pública de Castilla-La Mancha

Declaro por el presente documento que (*debe marcar solo una de las dos opciones*):

☐ A mi leal saber, **NO estoy incurso en causa alguna de abstención y no tengo conflicto de intereses** con respecto a las actuaciones que realizo, por no existir hechos o circunstancias, pasados o presentes, o que puedan surgir en un futuro previsible, que pudieran poner en cuestión mi independencia.

☐ Manifiesto que **SI puede darse un posible conflicto de intereses** con respecto a las actuaciones que realizo, al poder influir en el desempeño imparcial y objetivo de mis funciones respecto a las siguientes personas físicas o jurídicas

(Solo en el caso de marcar que **SI** puede darse un posible conflicto de intereses debe cumplimentar la siguiente tabla)

Nombre y apellidos o razón social <i>de la persona física o jurídica con la que tiene el posible conflicto</i>	NIF/CIF de la persona física o jurídica con la que <i>tiene el posible conflicto</i>

Asimismo, mediante la presente, **pongo en conocimiento esta situación a mi superior jerárquico** y me abstendré de actuar, en su caso.

[Fecha y lugar].....

[Nombre completo y DNI].....

Firmado:

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Secretaría General Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
Finalidad	Control y custodia de las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses (DACIS), en la gestión administrativa del organismo pagador y los fondos MMR
Legitimación	6.1.c) Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 sobre Normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.
Destinatarios	Hacienda Pública y administración tributaria; Ministerio; Tribunal Cuentas/Comisión Europea; órganos judiciales
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Disponible en la dirección electrónica: https://rat.castillalamancha.es/info/2326

ANEXO I.ii

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

(general para **personal funcionario público/personal laboral**).

Yo, el/la abajo firmante,
como personal funcionario/personal laboral adscrito a:

- La Consejería de:
- Con Centro de Trabajo en: (SSCC/ DDPP/ OCA/UTA):.....
- Que trabaja en el **Servicio** de:
- Con denominación del **puesto**:

Con tareas asignadas en las líneas de ayudas FEAGA y/o FEADER de (*debe marcar solo una de las dos opciones*):

- ☐ Gestión y/o control.
- ☐ Control contable, auditoría, informática u otras tareas (indicar):
_____.

Declaro que conozco el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 y el contenido de la Estrategia para evitar/gestionar el conflicto de intereses en relación al ámbito de esta declaración.

Asimismo, declaro tener conocimiento de la normativa nacional al respecto:

- El artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Declaro por el presente documento que (*debe marcar solo una de las dos opciones*):

☐ A mi leal saber, no estoy incurso en causa alguna de abstención y **NO tengo conflicto de intereses** con respecto a las actuaciones que realizo, con los solicitantes (personas físicas o jurídicas) de las líneas de ayuda gestionadas en el servicio u OCA/UTA a la que pertenezco por no existir hechos o circunstancias, pasados o presentes, o que puedan surgir en un futuro previsible, que pudieran poner en cuestión mi independencia.

☐ Manifiesto que **SI puede darse un posible conflicto de intereses** con respecto a las actuaciones que realizo, al poder influir en el desempeño imparcial y objetivo de mis funciones respecto a las siguientes personas físicas o jurídicas



(Solo en el caso de marcar que **SI puede darse un posible conflicto de intereses** debe cumplimentar la siguiente tabla)

Nombre y apellidos o razón social <i>de la persona física o jurídica con la que tiene el posible conflicto</i>	NIF/CIF de la persona física o jurídica con la que tiene el posible conflicto

Asimismo, mediante la presente, **pongo en conocimiento esta situación a mi superior jerárquico** y me abstendré de actuar, en su caso.

[Fecha y lugar].....

[Nombre completo y DNI].....

Firmado:

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Secretaría General Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
Finalidad	Control y custodia de las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses (DACIS), en la gestión administrativa del organismo pagador y los fondos MMR
Legitimación	6.1.c) Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 sobre Normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.
Destinatarios	Hacienda Pública y administración tributaria; Ministerio; Tribunal Cuentas/Comisión Europea; órganos judiciales
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Disponible en la dirección electrónica: https://rat.castillalamancha.es/info/2326

ANEXO I.iii

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

(Para otros agentes, **personal no funcionario** (GDR, Geacam, Tragsatec...)).

Yo, el/la abajo firmante,

Denominación del puesto y entidad:

Con tareas asignadas en las líneas de ayudas y medidas FEAGA y/o FEADER de:

☐ Gestión o control.

☐ Otra (indicar) _____

Declaro que conozco el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 y el contenido de la Estrategia para evitar/gestionar el conflicto de intereses en relación al ámbito de esta declaración.

Declaro por el presente documento que (*debe marcar **solo una** de las dos opciones*):

☐ A mi leal saber, **NO** estoy incurso en causa alguna de abstención y no tengo conflicto de intereses con respecto a las actuaciones que realizo, con los solicitantes (personas físicas o jurídicas) de las líneas de ayuda gestionadas o controladas por no existir hechos o circunstancias, pasados o presentes, o que puedan surgir en un futuro previsible, que pudieran poner en cuestión mi independencia.

☐ Manifiesto que **SI** puede darse un posible conflicto de intereses con respecto a las actuaciones que realizo, al poder influir en el desempeño imparcial y objetivo de mis funciones respecto a las siguientes personas físicas o jurídicas:

(Solo en el caso de marcar que **SI** puede darse un posible conflicto de intereses debe cumplimentar la siguiente tabla)

Nombre y apellidos o razón social de la persona física o jurídica con la que tiene el posible conflicto	NIF/CIF de la persona física o jurídica con la que tiene el posible conflicto



Asimismo, mediante la presente, pongo en conocimiento esta situación a mi superior jerárquico y me abstendré de actuar, en su caso.

[Fecha y lugar].....

[Nombre completo y DNI].....

Firmado:

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Secretaría General Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
Finalidad	Control y custodia de las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses (DACIS), en la gestión administrativa del organismo pagador y los fondos MMR
Legitimación	6.1.c) Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 sobre Normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.
Destinatarios	Hacienda Pública y administración tributaria; Ministerio; Tribunal Cuentas/Comisión Europea; órganos judiciales
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Disponible en la dirección electrónica: https://rat.castillalamancha.es/info/2326

ANEXO I.iv

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
EN CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Yo, el/la abajo firmante, como personal funcionario de:

- La Consejería de:
- Con Centro de Trabajo en: (SSCC/DDPP/OCA que corresponda):
- Que trabaja en el **Servicio** de:
- Con denominación del puesto:

Denominación del contrato con financiación de FEAGA y/o FEADER:

Referencia (anuncio de licitación / anuncio de convocatoria):

Habiendo sido designado miembro para participar en el presente procedimiento de contratación pública, como:

- ☐ Integrante de la unidad administrativa proponente del contrato
- ☐ Miembro de la mesa de contratación
- ☐ Integrante de un órgano técnico especializado de valoración
- ☐ Órgano de contratación
- ☐ Responsable del contrato
- ☐ Otro (indicar) _____

y realizando funciones de:

- ☐ Preparación de documentos o fijación de criterios
- ☐ Evaluación de proposiciones
- ☐ Adjudicación o formalización de contrato
- ☐ Supervisión de la ejecución del contrato
- ☐ Ejecución del contrato

☐ Otro (indicar) _____

Declaro que conozco el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 y el contenido de la Estrategia para evitar/gestionar el conflicto de intereses en relación al ámbito de esta declaración.

Asimismo, declaro tener conocimiento de la normativa nacional al respecto:

- El artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- El artículo 64 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Así como, de la normativa regional:

Declaro por el presente documento que (*debe marcar **solo una** de las dos opciones*):

☐ A mi leal saber, no estoy incurso en causa alguna de abstención y **NO tengo conflicto de intereses** con respecto a las actuaciones que realizo, con los licitadores de los contratos por no existir hechos o circunstancias, pasados o presentes, o que puedan surgir en un futuro previsible, que pudieran poner en cuestión mi independencia.

☐ Manifiesto que **SI puede darse un posible conflicto de intereses** con respecto a las actuaciones que realizo, al poder influir en el desempeño imparcial y objetivo de mis funciones respecto a las siguientes personas físicas o jurídicas:

(Solo en el caso de marcar que **SI puede darse un posible conflicto de intereses** debe cumplimentar la siguiente tabla)

Nombre y apellidos o razón social <i>de la persona física o jurídica con la que tiene el posible conflicto</i>	NIF/CIF de <i>la persona física o jurídica con la que tiene el posible conflicto</i>

Asimismo, mediante la presente, pongo en conocimiento esta situación a mi superior jerárquico y me abstendré de actuar, en su caso.

[Fecha y lugar]

Firmado:

[Nombre completo y DNI]

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Secretaría General Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
Finalidad	Control y custodia de las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses (DACIS), en la gestión administrativa del organismo pagador y los fondos MMR
Legitimación	6.1.c) Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 sobre Normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.
Destinatarios	Hacienda Pública y administración tributaria; Ministerio; Tribunal Cuentas/Comisión Europea; órganos judiciales
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Disponible en la dirección electrónica: https://rat.castillalamancha.es/info/2326

ANEXO II.i

CONTROL DE LA CUMPLIMENTACIÓN DE DACI POR TODO EL PERSONAL OBLIGADO

Nombre y apellidos del superior jerárquico responsable de la revisión: _____

Como superior jerárquico **del siguiente personal obligado a realizar una DACI** por intervenir en alguna de las fases de preparación, aprobación, gestión, control, resolución, autorización y pago, control contable o auditoría de las líneas de ayuda FEAGA y FEADER, **manifiesto que se ha revisado la fecha de firma del documento DACI y la comunicación o no de un posible conflicto de intereses**, a fecha de pie de firma, de las DACIs de todo el personal dependiente de mi Servicio obligado a remitirla por correo electrónico para su comprobación.

Se indica asimismo el personal que **NO** realiza tareas del Organismo Pagador.

Consejería	Delegación Provincial/SSCC	Servicio/OCA	Apellidos y Nombre	DNI	Puesto de trabajo	Realiza tareas del Organismo Pagador	Fecha Firma DACI*	Comunicado posible conflicto*
						SI/NO		SI/NO

*Si realiza tareas del Organismo Pagador es obligatorio cumplimentar fecha Firma DACI y si tiene comunicado o no un posible conflicto.

Fecha y firma:

ANEXO II.ii

*MODELO INFORME RESPUESTA A LA COMUNICACIÓN DE UN POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES

*Nota: Se trata de una propuesta de comunicación. Se podrán modificar los datos incluidos según criterios del técnico.

Yo, el/la abajo firmante _____, con cargo (Jefe/a de Servicio, etc) _____, manifiesta que con fecha _____, el personal _____ con NIF _____ me ha comunicado a través de su documento DACI la existencia de un posible conflicto de intereses.

El solicitante del expediente con el cual existe el posible conflicto es _____, con NIF _____, en relación a la/s línea/s de ayuda _____.

[Incluir otros datos de interés para evaluar el CI]

A este respecto, y en cumplimiento de lo establecido en la Estrategia para evitar y/o gestionar el conflicto de intereses en el ámbito de fondos agrícolas europeos se INFORMA de lo siguiente: *(Elegir entre las siguientes opciones o adaptarlo a la situación concreta según corresponda).*

☐ Se ha valorado inicialmente la situación comunicada entendiendo que se trata de **un posible conflicto de intereses aparente**. Se ha comprobado que la persona funcionaria no trabaja en la línea/s de ayudas solicitadas por la persona con la que comunica el posible conflicto y NO tiene acceso a las aplicaciones informáticas con las que se gestiona dicha línea/s de ayuda por lo que no procede llevar a cabo ninguna medida adicional siendo la **valoración final la NO existencia de conflicto de intereses real**.

☐ Se ha valorado inicialmente la situación comunicada entendiendo que se trata de un **posible conflicto de intereses potencial** ya que la persona funcionaria NO trabaja en la línea/s de ayuda solicitadas por la persona con la que se comunica el posible conflicto, pero SI tiene acceso a las aplicaciones informáticas con las que se gestiona (con perfil superior a consulta) por lo que se procederá al bloqueo en la aplicación de gestión de dichos expedientes de ayuda. **La valoración final tras las medidas adoptadas es la NO existencia de conflicto de intereses real**.



☐ Se ha valorado inicialmente la situación comunicada entendiendo que se trata de un **posible conflicto de intereses potencial** ya que la persona funcionaria SI trabaja en la línea/s de ayuda solicitadas por la persona con la que se comunica el posible conflicto. Entre las medidas a adoptar se apartará al personal funcionario de la gestión de dicho/s expediente/s, y en su caso, se bloqueará la aplicación informática de gestión si fuera posible. **La valoración final tras las medidas adoptadas es la NO existencia de conflicto de intereses real.**

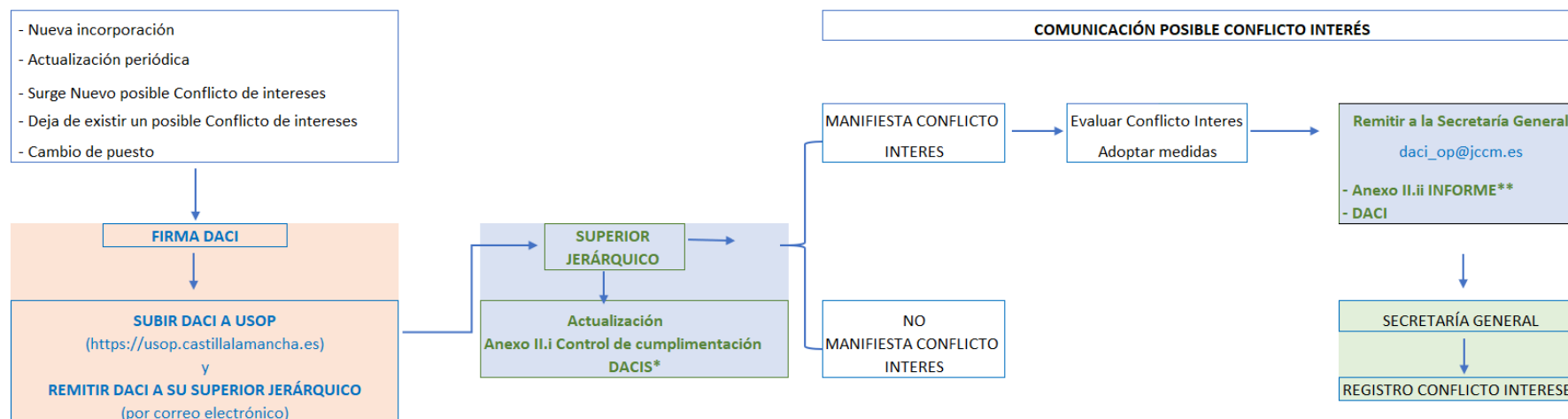
En _____, a ____de _____ de ____

Fdo: _____



ANEXO IV.

FLUJOGRAMA CONFLICTO DE INTERESES



* Anexo II.i **CONTROL DE CUMPLIMENTACIÓN DE DACIS** de todo el personal. Se enviará a la Secretaría General cuando se le solicite (daci_op@jccm.es)

** Anexo II.ii **INFORME**: Se comunicará a la persona que declara el posible conflicto por correo electrónico para que tenga conocimiento del mismo.