



Ayuntamiento
de Antequera

PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES



ÍNDICE

➤	ANTECEDENTES Y BASE LEGAL	1
–	DEFINICIÓN	2
–	OBJETIVOS	2
1.	OBJETO	3
1.1.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
1.2.	CARÁCTER OBLIGATORIO	3
1.3.	DIVULGACIÓN	4
2.	ÓRGANOS DE GESTIÓN	4
2.1.	RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACION.	4
2.1.1.	Composición	4
2.1.2.	Independencia	5
2.1.3.	Funciones	5
2.2.	ENCARGADO DE LA RECEPCION DE LA INFORMACIÓN	5
2.3.	INSTRUCTOR	6
3.	CARACTERÍSTICAS DEL CANAL	6
3.1.	CONSENTIMIENTO	6
3.2.	QUIEN PUEDE INFORMAR	6
3.3.	PROTECCIÓN DEL INFORMANTE. DERECHOS Y DEBERES	7
3.4.	DERECHOS DEL INVESTIGADO	8
3.5.	CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO. GARANTÍAS	8
3.5.1.	Garantías	9
3.6.	FASES DEL PROCEDIMIENTO	10
3.6.1.	Comunicación De Información/Información	10
3.6.2.	Fase De Análisis De La Información	11
3.6.2.1.	Inadmisión	12
3.6.2.2.	Admisión	12
3.6.2.3.	Instructor, Confidencialidad, Informes y Alegaciones	12
3.6.3.	Resolución	13
3.6.4.	Registro De Las Informaciones	13
3.6.5.	Plazos Del Procedimiento	13
3.7.	CONDUCTAS Y HECHOS INFORMACIÓNABLES	14
3.8.	SANCIONES	15
3.9.	CONFIDENCIALIDAD	16
3.10.	INFORMACIONES ANÓNIMAS	16
3.11.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN	16
4.	CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	17
4.1.	PLAZOS	17
4.2.	BLOQUEO	17

5. DERECHOS A.R.C.O.-P.O.L.	17
5.1. ACCESO	17
5.2. RECTIFICACIÓN	17
5.3. CANCELACIÓN	17
5.4. OPOSICIÓN	17
5.5. PORTABILIDAD	18
5.6. OLVIDO-SUPRESIÓN	18
5.7. LIMITACIÓN	18
6. MEDIDAS DE SEGURIDAD	18
6.1. SEGURIDADES DE ACCESO	18
6.2. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	18
7. GESTIÓN EXTERNA	19



ANTECEDENTES Y BASE LEGAL

El hecho de que una persona jurídica pudiera ser considerada responsable penal por incumplimiento de sus deberes de vigilancia y control de la actividad propia, supuso el nacimiento de los sistemas de Compliance y los Canales de Denuncias, ya que, con estas herramientas, les sería posible demostrar su voluntad de mantener un código ético dentro de su organización.

Pero no solo el artículo 31 bis del CP, reformado en 2015 establece la obligación en las entidades, de implantación de Compliance y Canal de Denuncias; la Directiva Europea 2019/1937, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, o, dicho de otra forma, de protección del Denunciante, establece la necesidad de implementación de dichos Canales de Denuncia. En transposición de dicha Directiva, con fecha 21 de Febrero de 2023, se publicó la Ley 2/2023 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción y que impone a las Corporaciones de Derecho Público, la implantación del denominado Sistema interno de Información.

En este estado de cosas, el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA, con el propósito de mejorar y reforzar una cultura de transparencia y de buen gobierno en el seno del mismo y en cumplimiento de la obligación legal establecida en la Ley 2/2023 reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, ha diseñado un Sistema interno de Información (que lleva aparejada la implantación de Un Canal interno, Canal de Denuncias según la Directiva Europea), como herramienta para prevenir, detectar, investigar y remediar conductas ilícitas, eventos de fraude o corrupción, en el seno de su organización, así como para que cualquier persona interesada o sujeto obligado comunique posibles anomalías en los servicios que se prestan por parte del Ayuntamiento o cualesquiera incumplimientos normativos.

En Julio del año de 2021, se publicó la Norma ISO 37002, que vino a complementar y completar los requisitos en esta materia de otras normas de Compliance como por ejemplo, la ISO 37001 (Antisoborno), la UNE 19601 (Compliance Penal) o la ISO 37301 (Compliance), y que tenía como fin esencial el objetivo de guiar a las organizaciones en el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora de sus sistemas internos de comunicación de infracciones; y además:

- Fomentar y facilitar la Información de incumplimientos.
- Apoyar y proteger a los comunicantes u otras partes implicadas.
- Asegurarse de que todos los reportes de incumplimientos se gestionen en tiempo y forma.
- Mejorar la cultura organizativa y la gobernanza en las entidades.

No cabe pues duda de que un efectivo sistema de gestión de Información generará confianza organizacional al:

- Demostrar el compromiso del liderazgo para prevenir y abordar las irregularidades.
- Alentar a la gente a que se presente temprano con informes de irregularidades.
- Reducir y prevenir el trato perjudicial de los informantes y otras personas involucradas.
- Fomentar una cultura de apertura, transparencia, integridad y responsabilidad.

En definitiva, en la elaboración del presente documento se han tenido en cuenta las previsiones de esta Norma.

Ahora bien, para el entendimiento del contenido de este Canal Interno de Información se hace preciso establecer y determinar algunos conceptos.

— DEFINICIÓN

Un Canal interno de Información/Canal de Información (procedimiento “whistleblowing”) es aquella herramienta que el AYUNTAMIENTO, pone a disposición de los miembros de la Corporación municipal, personas trabajadoras, proveedores, y cualesquiera otras personas que tengan relación laboral, contractual o profesional con el mismo, que permite alertar o comunicar de manera absolutamente confidencial cualquier conducta irregular o ilícita, malas prácticas o sospechosas, y/o cualquier violación de las obligaciones impuestas legalmente, o del Código Ético y de conducta .

A efectos del presente procedimiento se entiende por:

Información: Toda comunicación hecha por una persona, el Informante, ante el Ayuntamiento sobre hechos vinculados a la presunta comisión de infracciones y/o delitos, dentro la organización.

Informado: Cualquier persona a quien se le atribuye los hechos objeto de la Información, y que pueden ser personas trabajadoras, miembros de los órganos de la Corporación, cualesquiera otras personas que tengan relación contractual con la misma.-

Informante: Persona natural o jurídica que formula una comunicación o queja ante el Ayuntamiento.

— OBJETIVOS

Con la aprobación e implementación del presente Canal interno de Información de Incidencias el AYUNTAMIENTO pretende:

- Cumplir con las previsiones establecidas en el artículo 5 de la Ley 2/2023.
- Generar conciencia corporativa demostrando prácticas de gobernanza éticas y sólidas.
- Fomentar una cultura de transparencia, integridad y responsabilidad.

- Velar por el cumplimiento de las políticas, los procedimientos y las obligaciones legales y sociales de las Institución.
- Que los miembros de la Corporación Municipal, Responsables de las distintas Áreas, y cualesquiera otros responsables detecten tempranamente cualquier mala conducta en sus equipos.
- Alertar confidencialmente al AYUNTAMIENTO, convirtiendo un problema en una simple contingencia, de forma que se puedan prevenir conductas irregulares.
- Mejorar la relación de confianza con otras administraciones públicas.
- Promover el mejor método disuasorio: «si mi compañero me puede denunciar, mejor no lo hago».
- Identificar posibles conflictos entre la organización y sus grupos de interés (proveedores, entidades financieras, usuarios, etc.).
- Almacenar de forma segura archivos y evidencias, aportados por los propios Informantes, a los que no tendría acceso el AYUNTAMIENTO de otro modo.

A través de este documento se crea un órgano Colegiado (RESPONSABLE DEL CANAL INTERNO), encargado de la instrucción e investigación de las Informaciones y quejas, y formulación de propuesta de sanción, en su caso.

El AYUNTAMIENTO aprueba y documenta por escrito este procedimiento que regula el canal de Información interno, detallando el funcionamiento del sistema en todos los extremos que se relacionan a continuación.

1. OBJETO

1.1. ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

El objeto del presente procedimiento es proteger a las personas que utilicen el canal interno de información del Excmo. Ayuntamiento de Antequera, entidades y organismos dependientes que informen sobre cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del derecho de la Unión Europea y acciones u omisiones que puedan ser constitutiva s de infracción penal o administrativa grave o muy grave en los términos previstos en el artículo 2 de la Ley 2/2023 de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informe sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

En consecuencia, con la aplicación de este Protocolo de actuación, se pretende fundamentalmente la reducción del riesgo de incumplimientos en toda la organización.

1.2. CARÁCTER OBLIGATORIO

Se declara el carácter obligatorio del Canal, tanto para los miembros de los órganos de gobierno y representantes, como para todas las personas trabajadoras, o relacionadas con el Ayuntamiento por cualquier tipo de relación o contrato.

1.3. DIVULGACIÓN

El Canal Interno de Información desde el momento de su aprobación deberá ser informado y divulgado entre todas aquellas personas trabajadoras como así se establece en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores según consta en el Real Decreto Legislativo 2/2015 por el que se aprueba el Texto refundido.

De igual forma debe ser puesto en conocimiento de todas las personas que tengan cualquier tipo de relación contractual o no con el mismo (proveedores, colaboradores, asesores, abogados, etc.). Dicha información, así como los documentos sobre el uso del Canal, será igualmente publicada en la página web y en cualesquiera otros formatos o documentos que se estimen necesarios.

Tanto las personas informantes, como las que sean objeto de la información, deben tener conocimiento de la existencia del canal y del tratamiento de los datos que conlleva la formulación de una comunicación.

2. ÓRGANOS DE GESTIÓN

Como garantía de imparcialidad el AYUNTAMIENTO ha establecido que sean órganos distintos el que instruye e investiga (que puede precisar de conocimientos específicos) del que impone la sanción, permitiendo la gestión externa en las fases iniciales de recepción y pre análisis de la Información, así como en la conservación documental, y Registro.

La investigación interna deberá ser gestionada por el órgano Responsable del Sistema interno y siguiendo el procedimiento preestablecido que garantiza el derecho a la presunción de inocencia y el derecho a la defensa (derecho de réplica y alegaciones).

La ejecución de la sanción que se pueda imponer a una persona trabajadora será siempre respetando la normativa vigente.

2.1. RESPONSABLE DEL CANAL INTERNO DE INFORMACION.

2.1.1. Composición

El artículo 5 en relación con el 8 de la Ley 2/2023, establece como elementos esenciales en este tipo de Sistema internos, el nombramiento por parte de cada organización de un “Responsable del Sistema” y de su gestión, que también podrá ser un órgano colegiado.

El órgano Colegiado estará siempre formado por las personas que en cada momento sean designadas al efecto, debiendo designar entre ellas, a la persona en quien recaerá la representación del mismo.

El mandato de estas personas será por el plazo mientras esté en el cargo correspondiente.

2.1.2. Independencia

El Responsable del Sistema debe hacer cumplir el procedimiento de Información y garantizar una eficaz gestión del sistema.

Tiene que ser un órgano totalmente independiente dentro del Ayuntamiento.

En el caso de conflicto de intereses, el miembro del órgano afectado deberá abstenerse de participar en el tratamiento de la Información y comunicar inmediatamente esta circunstancia.

2.1.3. Funciones

Sin perjuicio de lo que se dispone en el artículo 8 de la ley 2/2023, las funciones que debe asumir el Responsable del Sistema son las siguientes:

- Difundir el Canal interno de información, los documentos aprobados por el Ayuntamiento, y el Código ético y de conducta, así como velar por su cumplimiento.
- Recepcionar la Información.
- Decidir si la Información se desestima o se tramita.
- Realizar la investigación que proceda, o designar por cada Información a un responsable de la instrucción.
- Aprobar y motivar las excepciones al procedimiento.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantías de Derechos Digitales.
- Informar al Responsable del Área de Personal en caso de la propuesta de resolución sancionadora.

De las reuniones que celebre el Órgano Responsable del Canal, se deberá levantar Acta por el Secretario que se designe en cada momento.

2.2. ENCARGADO DE LA RECEPCION DE LA INFORMACIÓN

El responsable del Sistema cuando reciba la Información, verificará la consistencia de la misma teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Identificación del Informante, si se facilita, y/o de las demás personas partícipes en los hechos materia de la comunicación.
- b) Hechos vinculados a la presunta comisión de infracciones o delitos.
- c) Datos que puedan coadyuvar en la investigación de la Información.
- d) Pruebas que permitan su comprobación. Los reportes publicados en el portal web institucional, así como las publicaciones del Ayuntamiento no se consideran medios probatorios.
- e) Acto u omisión que no se encuentre prescrito.

Verificada la consistencia de la Información, conforme al procedimiento que se detalla más adelante, se continuará con el procedimiento de gestión.

2.3. INSTRUCTOR

El órgano Responsable del Sistema podrá en cada comunicación que se reciba, designar de entre sus miembros, un encargado de la instrucción e investigación de la información recibida, en atención al objeto, contenido o circunstancias que se contienen en la comunicación.

Las funciones principales que debe llevar a cabo el encargado de la instrucción son las que le corresponderían al Responsable del Sistema, y que se detallan a continuación:

- Investigar los hechos y recopilar evidencias.
- Marcar actuaciones, prioridades y plazos de ejecución.
- Documentar y registrar todas las acciones realizadas.
- Comprobar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas por la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantías de Derechos Digitales.
- Elaborar el informe con la propuesta de archivo del expediente o de sanción disciplinaria, en cuyo caso, previa aprobación por la mayoría de los miembros del órgano Responsable, se remitirá la propuesta al responsable de personal u órgano que corresponda para que dicte la resolución sancionadora correspondiente, y que deberá de notificar al Informado-sancionado; también al Informante sobre la conclusión del expediente.

3. CARACTERÍSTICAS DEL CANAL

3.1. CONSENTIMIENTO

Para implantar el Canal interno de información, no es necesario contar con el consentimiento de las personas trabajadoras del Ayuntamiento. Tampoco es necesario el consentimiento de dichos trabajadores para la comunicación a terceras partes de los datos de la Información, con el fin de que investiguen los hechos Informados.

Así pues, la implantación de un canal interno de Información no requiere el consentimiento de los interesados siempre que exista con ellos un vínculo contractual y se les informe de la existencia de dicho sistema, quedando esa información incorporada a la relación contractual establecida.

3.2. QUIEN PUEDE INFORMAR

Siguiendo las previsiones establecidas en la Ley 2/2023 están obligados **todas las personas trabajadoras, y aquellas otras personas sobre las que el Ayuntamiento** ejerce poder de dirección, organización y control (art 31 bis CP), y de forma especial lo tienen los miembros **de la Corporación Municipal**, en virtud de su responsabilidad indirecta por los delitos que se pudieran cometerse en el seno de la corporación.

No obstante, lo anterior también podrá informar, cualesquiera persona física o jurídica que haya tenido información sobre infracciones en un “contexto laboral o profesional” respecto de las actividades del Ayuntamiento y sus entidades y organismos dependientes.

Si el riesgo o la infracción fuera conocida directamente por los miembros de la Corporación Municipal o por el órgano Responsable del sistema interno, éste no tendrá obligación de plasmarlo en una Información y seguir todo el proceso, sino que iniciará de inmediato el procedimiento de investigación, proponiendo las medidas preventivas que se consideren pertinentes y la sanción que proceda en su caso.

3.3. PROTECCIÓN DEL INFORMANTE. DERECHOS Y DEBERES

La directiva europea antes referida (1937/2019) establece unas normas mínimas comunes para todos los Estados de la Unión que exigía de un elevado nivel de protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión. Este objetivo ha quedado plasmado en la Ley 2/2023 de transposición cuando dice en su artículo primero:

Finalidad de la ley:

LA PRESENTE LEY TIENE POR FINALIDAD OTORGAR UNA PROTECCIÓN ADECUADA FRENTE A LAS REPRESALIAS QUE PUEDAN SUFRIR LAS PERSONAS FÍSICAS QUE INFORMEN SOBRE ALGUNA DE LAS ACCIONES U OMISIONES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 2, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA MISMA.

En respuesta a la previsión legal, la implantación del Canal Interno de Información lleva aparejada por parte del AYUNTAMIENTO la **obligación esencial y el firme compromiso de proteger al informante o quejante de buena fe.**

El Canal Interno de Información debe de prever facilitarle al informante/quejante la siguiente información:

- Razón social y dirección del responsable que realiza el tratamiento.
- A ser informado sobre la existencia del Canal interno y de los medios establecidos para poder realizar la comunicación de información/Información, así como la posibilidad de realizar una Información externa.
- A la protección de datos de carácter personal, finalidad del tratamiento de los datos, e Informar sobre la manera de ejercer los derechos del Reglamento de protección de datos.
- Estricta confidencialidad de los datos e información facilitada, excepto posibles comunicaciones a terceros implicados (testigos) en la investigación o jueces y tribunales.
- Consecuencias de realizar una Información falsa o con mala fe.
- Las medidas de apoyo, de prohibición de represalias y protección frente a represalias.
- Que se pueden realizar comunicaciones anónimas.
- A ser informado de la resolución o archivo de la Información.

3.4. DERECHOS DEL INVESTIGADO

La persona afectada por la comunicación tendrá la misma protección establecida para los informantes, y sin perjuicio de cualquier otro que le puedan reconocer las Leyes, tendrá derecho:

- Al honor y a la presunción de inocencia y al derecho de defensa, pudiendo aportar la documentación e información que considere necesaria, y a ser oída en cualquier momento.
- A que se le comunique lo antes posible el encontrarse en un proceso de investigación, como consecuencia de una información presentada contra él; donde se hará constar:
 - Órgano encargado de la gestión, investigación e instrucción.
 - Detalle de las acciones u omisiones que se le atribuyen.
 - Derechos y obligaciones que le asisten en el procedimiento de investigación que se ha iniciado.
 - Procedimiento de trámite de la comunicación realizada contra él.
- Derecho de acceso al expediente, con excepción de la identidad del informante y de otras personas afectadas, y a la rectificación de los datos personales que puedan ser incorrectos o incompletos.
- Derecho a que se le informe la resolución o archivo de la investigación.

Este deber no implica revelar la identidad del Informante o datos que permitan deducirla, si no la siguiente información:

- Que se ha recibido comunicación a través de alguno de los medios implantados por el Ayuntamiento que le afecta como informado.
- Los hechos objeto de la información de la comunicación.
- Razón social y dirección del responsable del fichero que realiza el tratamiento.
- Finalidad del tratamiento de los datos.
- Estricta confidencialidad de los datos, excepto posibles comunicaciones a terceros implicados en la investigación, y a jueces y/o tribunales.
- Informar sobre la manera de ejercer los derechos ARCO-POL.
- Se debe celebrar una reunión individual con cada interesado (informados, afectados y testigos) dentro del plazo máximo de 3 meses con el fin de redactar un acta en la que figuren las preguntas sobre los hechos y se incluya la cláusula de información de derechos, de forma que se pueda aprobar su cumplimiento ante cualquier requerimiento que pudiera hacer la Agencia Española de protección de datos.

3.5. CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO. GARANTÍAS

El informante debe manifestar su voluntad de realizar la queja sin imponer ninguna limitación respecto al alcance de la misma y a las responsabilidades que pudieran derivarse.

Es importante tener en cuenta que los hechos Informados deben tener una implicación directa en la relación que exista entre el Informante y el Informado. Es decir, no puede ser objeto de Información cualquier tipo de comportamiento, sino aquellos hechos que estén relacionados con la persona objeto de la queja.

En la Información se debe exponer claramente la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo, la indicación de sus presuntos autores y partícipes, y el aporte de la evidencia u otra información o documentación que permita su comprobación.

El contenido de la Información, así como su tramitación y la identidad del Informante son de carácter reservado; el Ayuntamiento en todo caso debe mantener la confidencialidad respecto a dicha información.

Las Informaciones pueden ser presentadas a través de los distintos medios de comunicación abiertos en el Ayuntamiento, cuya información se encontrará accediendo a la sección “CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN” en la página WEB del mismo, a saber:

- a) Mediante **correo electrónico**, a la cuenta canalinterno@antequera.es
- b) A través del **enlace digital** existente en la página web que le llevará al formulario correspondiente. **Este es el medio recomendable por cuanto se garantiza a través de él, la absoluta privacidad y confidencialidad** de la información de los datos personales, que se puedan facilitar por el informante.

En todos los casos, de manera opcional podrá incorporar algún archivo o documentos que puedan servir para acreditar los extremos objeto de la información.

La Información tendrá un número de registro de entrada donde además deberá constar la fecha y hora de su presentación.

3.5.1. Garantías

- Este procedimiento tendrá tramitación urgente dentro del Ayuntamiento de Antequera, y con carácter excepcional si la situación así lo exigiese, se podrán adoptar medidas cautelares por parte del responsable del Área correspondiente, a propuesta del Responsable del Sistema.
- La interposición de una comunicación de información o queja debe en todo caso ser **realizada de buena fe**, con independencia del acierto indagatorio o preventivo de la misma en términos de veracidad, y **no podrá generar represalia laboral alguna** para el informante, sus familiares, compañeros de trabajo, etc. Tampoco podrá generarse presión, en términos de acoso moral o psicológico, con el objetivo de influenciar en el cese de las acusaciones o como venganza por las mismas.
- La información que se facilite en la comunicación o se obtenga en los expedientes que se aperturen como consecuencia de la misma, habrá

de ser tratada con absoluta confidencialidad y protección de la intimidad de las personas implicadas, garantizando en todo caso la preservación de la identidad y circunstancias personales de las partes, de forma que se proteja e impida la revelación de datos de carácter personal, así como cualquier detalle que permitiera la identificación del informante/quejante.

A esta información solo podrán acceder, el responsable del Sistema interno y quien lo gestione externamente, en caso de su nombramiento.

El responsable del Área de personal del Ayuntamiento solo podrá acceder a la información necesaria en el caso de tener que adoptar alguna resolución sancionadora.

- Todos los miembros que conforman el órgano colegiado Responsable del Sistema interno de información y el gestor externo en su caso, tienen garantizada su independencia y autonomía, sin admitir presiones ni injerencias de los miembros de los órganos que conforman la Corporación Municipal, ni de cualquier otra área o comisión que pudiera resultar implicada por la recepción de una queja o Información.
- Sin perjuicio de la persona que se designe como instructor del expediente, todos los miembros del órgano se comprometen y obligan a velar por la protección del informante, y del investigado o cualquiera otra persona que pudiera resultar implicada, tales como testigos; garantizando en todo momento la no revelación de sus identidades y datos personales, así como que no se adoptará ninguna represalia ni consecuencias negativas. En caso de que se requiera al quejante para la aportación de datos o testimonios adicionales de cara a observar la veracidad y/o gravedad de la información, habrá de hacerse garantizando que tanto en el requerimiento como en la respuesta se mantengan los niveles de protección antedichos.
- No formará parte de la tramitación e investigación dentro del órgano, ninguna de las personas que puedan resultar implicadas en el contenido de la información, así como otros que fueran identificados inicialmente como tales en una primera valoración, al existir conflicto de intereses.
- Deberán renunciar y se inhibirán de la toma de decisiones para su resolución, los miembros que pudieran estar afectados por la misma.

3.6. FASES DEL PROCEDIMIENTO

3.6.1. Comunicación De Información

- Recibida la información/queja, se emitirá un acuse de recibo al Informante en un plazo máximo de 7 días, salvo que con ello pueda peligrar el anonimato del Informante, o éste solicite expresamente que no se haga. A partir de ahí se clasificarán las Informaciones y se decidirá

cuáles van a ser tramitadas/investigadas y cuáles no, conforme a los requisitos de admisión que constan más adelante.

- Deberá proporcionarse al quejante, información clara y accesible sobre los medios de comunicación de información existentes, así como de otros procedimientos de comunicación externa ante las autoridades competentes.
- También se le informará sobre la posibilidad de recibir asesoramiento sobre sus derechos y obligaciones por parte del asesor externo del Sistema interno del Ayuntamiento, en caso de su nombramiento, así como sobre el derecho a la protección y la prohibición de represalias.
- Se comunicará al Informado en el menor plazo posible de los hechos de la queja, pero no de la identidad del Informante.
- Deberá emitirse respuesta al Informante del resultado final de la investigación.
- Los datos serán suprimidos del canal interno de Información lo antes posible, con plazo máximo de 3 meses desde que finalicen las investigaciones y, si fuera necesaria su conservación para continuar la investigación o para ejercitar los derechos que le puedan corresponder al Ayuntamiento, podrán seguir siendo tratados.

3.6.2. Fase De Análisis De La Información

Recibida la información a través de cualquiera de los medios de comunicación implantados por el Ayuntamiento, el propio órgano Responsable realizará un primer análisis con el fin de determinar si procede su admisión o no, para lo que tendrá en consideración:

- La Información ha sido recibida por canales distintos a los establecidos al efecto.
- Los hechos han sido Informados anteriormente, salvo que se aporte nuevas pruebas.
- Si el contenido de la misma conlleva algún infracción, ilegalidad o incumplimiento de normas, principios o valores de la organización municipal, y debe seguirse el cauce de protección establecido por la Ley 2/2023.
- Si los hechos Informados son manifiestamente infundados o carentes de justificación alguna, o inexistencia de indicios razonables.
- Descripción de los hechos de forma genérica, imprecisa o inconcreta.

En ningún caso serán admitidas a trámite Informaciones que manifiesten conductas o situaciones de dudosa credibilidad u opiniones y valoraciones subjetivas del Informante sin indicios de veracidad.

El encargado de la recepción de la información tendrán cinco días hábiles para determinar la admisión o inadmisión de la Información.

3.6.2.1. Inadmisión

Previo a la inadmisión de una Información por alguna de las causas anteriores, el responsable de la gestión de la Información comunicará al Informante las deficiencias de su Información y le otorgará un plazo de 5 días hábiles a fin de que aclare, precise o concrete debidamente los hechos a que se refiera. En caso de no proceder a subsanar estas deficiencias en el plazo citado **se procederá a la inadmisión de la comunicación de información.**

En este caso y en todos los supuestos de inadmisión será comunicado al informante por escrito y en la dirección de contacto por él facilitada, indicando y motivando suficientemente la causa de inadmisión que concurra. De dicha decisión se remitirá copia al Responsable del Canal interno de Información

Siendo así, el expediente quedará cerrado, sin perjuicio de cualquier otro derecho que pueda asistir al informante.

3.6.2.2. Admisión

El órgano Responsable una vez recibida la Información deberá:

- Determinar si procede la acumulación a otra Información en que se estén investigando hechos similares parecidos o conexos.
- Designar en el plazo de siete días y dentro de los miembros del órgano Responsable, al instructor del expediente, que se considere oportuno.

Se procederá a informar en el más breve plazo posible del hecho al propio quejado, salvo que se considere que debe demorarse dicha información para no frustrar la investigación y preservar pruebas evitando su destrucción o alteración. En todo caso, el afectado será informado en el plazo máximo de 1 meses desde la admisión de la comunicación.

El plazo máximo para la conclusión de la investigación es de 3 meses desde que se inicie la Instrucción por el Responsable del Sistema o en su caso se proceda al nombramiento del instructor, pudiendo excepcionalmente ampliarse un mes más.

3.6.2.3. Instructor, Confidencialidad, Informes y Alegaciones

Se establecerán para las personas implicadas en la investigación del expediente, compromisos reforzados de confidencialidad, con especial atención a la ausencia de conflicto de interés. La incorporación de una persona distinta de los miembros del órgano, en la fase de estudio conllevará automáticamente la dependencia funcional a éste.

Al Informado se le otorgará un plazo razonable y suficiente, y no inferior a 10 días hábiles, a fin de que pueda hacer alegaciones y aportar las evidencias que entienda oportunas.

El instructor del órgano Responsable del Sistema, realizará un informe sobre el contenido de la Información en el que se recogerán las siguientes conclusiones:

1. Infracciones detectadas.
2. Posibles responsables.
3. Riesgos definidos.
4. Controles establecidos.
5. Cuantificación de pérdida.
6. Planes de acción.

El informe del instructor, previo visto bueno por el resto de los miembros del órgano, deberá ir referenciado a las pruebas o evidencias que en su caso existan o a la ausencia de ellas y será remitido al responsable de personal del Ayuntamiento.

3.6.3. Resolución

La Resolución del expediente por parte del órgano competente, desde la recepción del informe del órgano responsable deberá adoptarse en el plazo máximo de 20 días.

Dicha resolución deberá ser comunicada al órgano Responsable del sistema interno para su control y registro.

La imposición de una sanción deberá en todo caso ser notificada a la persona Informada conforme a la legislación vigente.

De la conclusión del expediente deberá ser informado igualmente el Informante.

Todas las comunicaciones y notificaciones de la conclusión del expediente se realizarán en el plazo máximo de 10 días.

3.6.4. Registro De Las Informaciones

De cada una de las informaciones que se reciban se abrirá un expediente, que se completará con el informe que remita el órgano Responsable, y sanciones en su caso que se adopten. Al registro general del Canal, solo tendrá acceso únicamente el órgano Responsable del Sistema.

3.6.5. Plazos Del Procedimiento

Fase de Comunicación

- Acuse de recibo 7 días desde la comunicación de la Información.

Fase de Análisis

- Análisis de la Información para ver si procede su admisión 5 días desde la comunicación de

		la Información • Subsanción de deficiencias en la Información 5 días desde la comunicación de dichas deficiencias • Información al Órgano Responsable del Sistema en 3 días desde el análisis y la admisión de la Información.
Fase de Investigación		• Comunicación al Informado 1 meses desde la admisión de la Información. • Informe de investigación 3 meses + 1 mes desde la recepción de la Información • Alegaciones del Informado en 10 días desde la comunicación de la admisión de la Información.
Fase de Resolución		• Resolución del expediente 20 días desde la recepción del informe del instructor • Durante 10 días siguiente al cierre del expediente se realizarán las comunicaciones y notificaciones

Se entenderá en todo caso todos los días como días hábiles a todos los efectos.

3.7. CONDUCTAS Y HECHOS OBJETO DE INFORMACIÓN

Sin perjuicio de lo expresamente establecido en la Ley 2/2023, respecto del ámbito material de aplicación de la Ley recogido en el artículo 2, (cualesquiera acciones y omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea siempre que entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937, y las acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave), El AYUNTAMIENTO ha decidido que a nivel general se puede INFORMAR/COMUNICAR sobre la posible comisión de cualquier ilícito penal, incumplimiento de las normas o legislación de obligado cumplimiento para el Ayuntamiento en su función pública, las que puedan afectar a los trabajadores, o cualquier otra infracción del Código Ético y de Conducta y/o de otras normas internas de la organización Municipal, y ello sin perjuicio del tratamiento que haya de darse a cada comunicación de queja o Información que se reciba.

Así a modo de ejemplo se citan las siguientes:

- Acoso: Conducta abusiva, hostil u ofensiva.

- Discriminación: Prácticas discriminatorias por razón sexo, de cultura, ideas políticas, creencias religiosas, raza, o de otro tipo.
- Restricción de libertad de expresión, asociación, sindical o negociación colectiva. Apropiación indebida y desvío de recursos.
- Apoderamiento fraudulento de bienes de propiedad del Ayuntamiento para uso propio o con intención de lucrarse.
- Actuaciones relacionadas con proveedores: Incumplimiento de los procedimientos de mercado relacionados con la selección de proveedores.
- Actuaciones relacionadas con proveedores: Incumplimiento de los procedimientos de mercado relacionados con la selección de proveedores.
- Aspectos contables: Registro de transacciones comerciales y financieras de forma contraria a las prácticas contables generalmente aceptadas.
- Conflicto de intereses: Primar el interés propio al del Ayuntamiento mediante actuaciones incorrectas en el ejercicio de sus obligaciones profesionales.
- Conducta poco ética, deshonesto o irrespetuosa con los valores de la organización o de la dignidad de las personas.
- Compromisos con terceros (clientes/proveedores): Incumplimiento de los acuerdos firmados con terceros.
- Falsificación de documentos: Modificar contratos, informes o documentos para beneficio propio o con el objetivo de causar detrimento al Ayuntamiento.
- Manipulación de la Información, corrupción o soborno.
- Seguridad de la información: Utilización no autorizada de la información del Ayuntamiento, especialmente la referida a su actividad pública y sancionadora.

3.8. SANCIONES

Tanto los Informantes como los Informados deberán haber sido advertidos previamente de las consecuencias que para ambos puede comportar este hecho, es decir las sanciones que conlleva con arreglo al régimen disciplinario de la entidad, sin perjuicio de posibles responsabilidades de otra índole que puedan corresponder según la sentencia de jueces, tribunales y órganos competentes.

Las sanciones son esenciales para garantizar la eficacia del canal de Información, y deberán ser eficaces, proporcionadas y disuasorias, adoptadas mediante un procedimiento contradictorio, aplicables tanto al Informante que presente falsas Información como a quien intente impedir las.

Sujetos que podrán ser sancionados:

- Quienes intenten impedir las Informaciones o adopten represalias contra los Informantes.
- Quienes presenten conscientemente Informaciones falsas, cuando sean trabajadores.

- Quienes vulneren el deber de confidencialidad acerca de la identidad del Informante.
- Los responsables de los hechos Informados.

Cualquier sanción en el ámbito laboral deberá respetar los Convenios colectivos que puedan ser aplicables y el Estatuto de los trabajadores, además deberá ser notificada por escrito justificando la razón por la que se impone.

A tal efecto el Excmo. Ayuntamiento podrá aprobar un régimen disciplinario/sancionador de incumplimientos.

3.9. CONFIDENCIALIDAD

Es determinante garantizar al Informante la confidencialidad de la información durante todo el proceso. En este sentido, el término confidencialidad hace referencia a todos los extremos de la Información, tales como datos del Informante, hechos, y personas cuya conducta o actuación pueda ser constitutiva de una infracción o de un delito. Dicha confidencialidad solo podrá ser suspendida cuando el conocimiento de los hechos sea requerido por los jueces, tribunales o autoridad competente.

3.10. INFORMACIONES ANÓNIMAS

Conforme se establece expresamente en la Ley 2/2023, se podrán presentar comunicaciones anónimas.

Si el informante no aportase con su Información ningún dato de contacto (dirección, teléfono, cuenta de correo u otro), es posible que no pueda ser informado ni del inicio del procedimiento ni de su resolución.

3.11. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

El Informante, como los testigos y compañeros o aquellos que no siendo los Informantes puedan ser considerados como tal, deben tener claro que además de la confidencialidad y protección de sus datos identificativos, también tienen derecho a determinadas medidas de protección.

Se prohíben expresamente los actos constitutivos de represalia, incluidas tanto las amenazas como tentativas de represalia.

Igualmente como medida de apoyo, el Excmo. Ayuntamiento podrá designar un Asesor externo para poder informar y asesorar sobre procedimientos y recursos disponibles, protección frente a represalias y derechos y obligaciones del informante.

Es importante recordar al Informante que, en el caso de estar relacionado con los hechos objeto de la información comunicada, en determinados supuestos, podrá tener un carácter eximente o atenuante del cumplimiento de la sanción administrativa que le pudiera corresponder, siempre que haya cesado en la infracción, cooperado con la investigación y facilitada información relevante, y procedido a la reparación del daño que le sea imputable.

4. CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

4.1. PLAZOS

Desde el inicio de la investigación hasta su finalización el plazo no podrá superar los 3 meses, s bien podrá ser ampliado excepcionalmente en casos de mayor complejidad.

Desde la finalización de la investigación:

Si los hechos no se prueban, el plazo no podrá superar los 2 meses.

Si los hechos se prueban, el plazo no podrá superar los 2 meses a partir de finalizar el procedimiento.

4.2. BLOQUEO

A partir de los plazos mencionados, la cancelación de la información implica el bloqueo de la misma, por si pudieran derivarse responsabilidades posteriores, algo que resulta factible en este ámbito. Se recomienda que dicho bloqueo se realice durante un plazo prudencial de un año.

El término "Bloquear" significa conservar la documentación de forma separada, sin realizar ningún tipo de tratamiento y de manera totalmente confidencial. Dicha información solo podrá utilizarse a expensas de una reclamación judicial u otra administración pública con autoridad en la materia.

5. DERECHOS A.R.C.O.-P.O.L.

5.1. ACCESO

El derecho de acceso del Informado solo le permite obtener información de sus datos personales, y nunca sobre los datos identificativos del Informante u otros terceros, pues de lo contrario estaríamos ante un supuesto de cesión de datos sin consentimiento.

5.2. RECTIFICACIÓN

El derecho de rectificación es el derecho del titular de los datos a que se modifiquen aquellos que sean inexactos o incompletos.

5.3. CANCELACIÓN

El derecho de cancelación no podrá ser ejecutado durante la tramitación de la Información.

5.4. OPOSICIÓN

El Informado no puede interponer el derecho de oposición, es decir no puede oponerse a que sus datos sean tratados en el sistema de Información.

5.5. PORTABILIDAD

El interesado tendrá derecho a que el responsable transmita sus datos a otro responsable del tratamiento o al mismo interesado mediante un formato estructurado de uso habitual y lectura mecánica cuando el tratamiento se efectúe por medios autorizados y se base en el consentimiento del interesado para fines específicos o la ejecución de un contrato o precontrato con el interesado.

5.6. OLVIDO-SUPRESIÓN

El derecho de supresión de datos personales (derecho al olvido), podrá ejercitarse siempre que los datos no sean utilizados para los fines para los que se obtuvieron.

5.7. LIMITACIÓN

El derecho de limitación significa que los datos personales solo pueden ser tratados con el consentimiento de la persona para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones, con miras a la protección de los derechos de otra persona física o jurídica o por razones de interés público.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD

6.1. SEGURIDADES DE ACCESO

El permiso de acceso a las informaciones solo debe concederse al Responsable del Sistema interno de información y al asesor/gestor externo del Sistema.

Las claves de usuario y contraseña deben cambiarse como mínimo una vez al año.

De cada intento de acceso el sistema guardará durante 2 años como mínimo la siguiente información:

- La identificación del miembro de órgano que accede.
- La fecha y hora en la que realizo el acceso.
- El fichero al que accede y si ha sido autorizado.
- El compromiso de confidencialidad.

6.2. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Responsable del Sistema debe estar informado de cualquier anomalía o no conformidad que aparezca o sea detectada en el funcionamiento del Canal interno.

Se debe llevar un registro de entrada y salida de la información enviada a jueces, tribunales, etc.

Se debe realizar la auditoria que exige la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales sobre el fichero de Informaciones internas al menos cada 2 años, informado del resultado a la Dirección del Ayuntamiento.

Las copias de seguridad deben realizarse al menos una vez cada seis meses.

La información no puede encontrarse en dispositivos portátiles, USB, y/o pendrive.

7. GESTIÓN EXTERNA

La Corporación Municipal en todo momento podrá acordar si lo estima conveniente para una mayor transparencia e independencia del Sistema interno de información, la externalización de la gestión de los distintos Canales de comunicación de incidencias, y ello sin perjuicio del procedimiento de investigación y resolución de la Información que será realizado siempre por el Responsable del Sistema.

Igualmente como medida de apoyo y asistencia a los informantes, podrá designar un Asesor externo para que de forma gratuita pueda asesorar a los informantes sobre la realización de una comunicación, el inicio de un procedimiento y los derechos y obligaciones que le asisten.

El presente documento junto con la introducción al Canal fue aprobado por Resolución de Alcaldía-Presidencia nº 2024/005814, el día 21 de agosto de 2024, entrando en vigor desde la fecha de su publicación en la página web del Ayuntamiento, y estará plenamente vigente en tanto no se produzca ninguna modificación en el mismo.