

## ORGANISMOS AUTÓNOMOS

### OAM Fundación Deportiva Municipal de València

2024/07572 *Anuncio del OAM Fundación Deportiva Municipal de València sobre la aprobación del procedimiento de gestión de informaciones del sistema interno de información.*

#### ANUNCIO

La Presidencia del OAM Fundación Deportiva Municipal, mediante Resolución DF-410 de fecha 24 de mayo de 2024, ha resuelto:

Primero.- Integrar en el Sistema interno de información del Organismo Autónomo Municipal Fundación Deportiva Municipal València el canal de denuncias del que ya dispone este OAM.

Segundo.- Aprobar el procedimiento de gestión de informaciones del OAM FDM recogido en el documento Anexo, el cual deroga el protocolo de información y canal de denuncias que disponía el OAM FDM.

Tercero.- Designar como responsable del Sistema Interno de Información de este OAM al órgano colegiado compuesto por los siguientes miembros, que integran asimismo la Comisión Antifraude del OAM FDM:

- Presidencia, la ostentará la persona que desempeñe el puesto de trabajo de Jefatura del Servicio Jurídico y de RRHH, o, en su defecto o ausencia, un/a Técnico/a Jurídico/a o puesto equivalente.
- Dos vocales, un/a Técnico/a Superior u Oficial de Apoyo integrado en el departamento de Informática o, en su defecto o ausencia, un Técnico/a Superior/Medio integrado en el Servicio de Infraestructuras y la persona que desempeñe el puesto de trabajo de Jefatura de Sección de Planificación Económica o, en su defecto o ausencia, un/a Técnico/a Jurídico/a o puesto equivalente.
- Secretaría, que será desempeñada por la persona que desempeñe las funciones de Técnico/a de Contratación o, en su defecto o ausencia, un Técnico/a Jurídico/a o puesto equivalente.

El Responsable del SII delegará en la persona que desempeñe el puesto de trabajo de Jefatura del Servicio Jurídico y de RRHH, o, en su defecto o ausencia, un/a Técnico/a Jurídico/a o puesto equivalente, las facultades de gestión del Sistema Interno de Información y de tramitación de los expedientes de investigación, en su primera convocatoria.

Cuarto.- Comunicar la designación del responsable del sistema interno de información a la Agencia Valenciana Antifraude en el plazo de diez días hábiles tras la aprobación de la presente Resolución.



Quinto.- Crear el libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en 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.

Sexto.- Publicar la presente Resolución y su anexo en el Boletín Oficial de la Provincia de València, a los efectos legales oportunos.

Séptimo.- Publicar la presente Resolución en la página web y el portal de transparencia del OAM FDM.

VER ANEXO

València, a 28 de mayo de 2024. —El secretario del OAM Fundación Deportiva Municipal, José Vicente Ruano Vila.



## ANEXO



**AJUNTAMENT  
DE VALÈNCIA**



**Fundación  
Deportiva  
Municipal  
València**

# PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES DEL SII



**Procedimiento de  
Gestión de Informaciones**



**1. Histórico de modificaciones**

| Revisión | Fecha      | Detalles de la revisión |
|----------|------------|-------------------------|
| 0        | 04/04/2023 | Elaboración inicial     |
| 1        | 18/12/2023 | Elaboración definitiva  |
| 2        | 25/03/2024 | Revisión alegaciones CE |
| 3        | 08/05/2024 | Revisión final          |



## Procedimiento de Gestión de Informaciones



### 2. Objeto

El objeto del presente procedimiento es determinar de qué forma se gestionarán las informaciones que llegan al Sistema Interno de Información (en adelante SII), así como la tramitación a realizar con las mismas hasta el proceso de investigación.

### 3. Alcance

El alcance del SII se encuentra determinado en la Política del SII y en 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.

El ámbito material alcanza los incumplimientos del Código Ético y de Conducta, así como las infracciones del Derecho de la Unión Europea recogidas en la Directiva 2019/1937, e infracciones penales y administrativas graves o muy graves.

El ámbito personal incluye a todas las personas relacionadas personal o laboralmente con el OAM Fundación Deportiva Municipal (en adelante, OAM FDM), y, en definitiva, cualquier persona, física o jurídica, que mantenga algún tipo de relación con el OAM FDM, y que, en el desarrollo de su actividad, puedan tener conocimiento de la existencia de hechos que puedan constituir violaciones tanto de normas internas de la entidad, como de la legislación vigente.

Asimismo, las personas a las que se puede hacer referencia en la información incluyen (sin limitarse) a personas relacionadas profesional o laboralmente con el OAM FDM, miembros del Consejo Rector, personal directivo, personal colaborador externo y entidades conveniadas o contratadas.

### 4. Responsabilidades

#### Responsable del SII:

Se trata de un órgano colegiado compuesto por los siguientes miembros:

- Presidencia, la ostentará la persona que desempeñe el puesto de trabajo de Jefatura del Servicio Jurídico y de RRHH, o, en su defecto o ausencia, un/a Técnico/a Jurídico/a o puesto equivalente.
- Dos vocales, un/a Técnico/a Superior u Oficial de Apoyo integrado en el departamento de Informática o, en su defecto o ausencia, un Técnico/a Superior/Medio integrado en el Servicio de Infraestructuras y la persona que desempeñe el puesto de trabajo de Jefatura de Sección de Planificación Económica o, en su defecto o ausencia, un/a Técnico/a Jurídico/a o puesto equivalente.
- Secretaría, que será desempeñada por la persona que desempeñe las funciones de Técnico/a de Contratación o, en su defecto o ausencia, un Técnico/a Jurídico/a o puesto equivalente.

#### Funciones del responsable del SII:

- Recepcionar y evaluar las comunicaciones y el tratamiento de las mismas.
- Alimentar la base de datos de todas las informaciones recibidas por las diferentes vías.



## Procedimiento de Gestión de Informaciones



El Responsable del SII delegará en la persona que desempeñe el puesto de trabajo de Jefatura del Servicio Jurídico y de RRHH, o, en su defecto o ausencia, un/a Técnico/a Jurídico/a o puesto equivalente, las facultades de gestión del Sistema Interno de Información y de tramitación de los expedientes de investigación, en su primera convocatoria.

### Dirección Gerencia:

- Proporcionar los recursos para el buen desarrollo del SII, incluyendo la independencia de acciones.

### En situación de conflicto de interés del Responsable del SII:

- El personal miembro en situación de conflicto, se abstendrá de intervenir en el asunto, según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, aplicándose en consecuencia, el régimen de suplencias establecido.

### Personas informantes dentro del alcance del sistema:

- Comunicar por las vías establecidas cualquier situación que pueda ser susceptible de incumplimiento e irregularidad.
- Comunicar en las vías establecidas cualquier propuesta, duda, sugerencia o inquietud que se encuentre dentro del alcance del SII.

### Personas a las que se puede hacer referencia en la información:

- Colaborar en la investigación en caso de ser requeridas.

### Gestores/as externos del canal:

- Recepción de la comunicación/duda o sugerencia en la plataforma correspondiente, confirmación de la recepción a la persona solicitante y apertura del expediente.
- Análisis inicial para clasificarla en alguno de los supuestos descritos en este procedimiento.
- Investigación preliminar: análisis pormenorizado de los hechos comunicados.
- Reporte al Responsable del SII del proceso de investigación preliminar y los resultados.

## 5. Desarrollo

### 5.1. Recepción de la comunicación

Las informaciones que se presenten a través del SII deben ser comunicadas sobre la base de la buena fe y con indicios razonables de la comisión de conductas ilícitas, así como propuestas, dudas, sugerencias o inquietudes acerca del SII.

Las vías establecidas para presentar informaciones son:

- Telefónica: + 34 91 091 74 04 (Código 19939)
- Aplicación web (gestión externa): <https://canaldenunciasscms.com/oamfdm/>
- Presencial o postal: con el Responsable del SII a petición del informante, en Ps. de la Petxina, 42, 46008, València.
- Email: [canaldedenuncias@fdmvalencia.es](mailto:canaldedenuncias@fdmvalencia.es)

El/la informante puede elegir la vía más adecuada en función de las circunstancias particulares de cada caso. La información puede presentarse verbalmente o por escrito o de ambos modos.



## Procedimiento de Gestión de Informaciones



Presentar la información de forma verbal es posible por vía telefónica, y a solicitud de la persona informante, también podrá ser por medio de una reunión presencial con el/la Responsable del SII, o con un técnico/a jurídico/a o a la suplencia correspondiente (en el caso de que se quiera denunciar a algún miembro integrante del órgano colegiado Responsable del SII) que deberá celebrarse en un plazo de 7 días.

Todos los canales garantizan la confidencialidad, pero sólo la comunicación que se realice a través de la vía web posibilita y garantiza, a elección de la persona informante, su anonimato. Todas las comunicaciones realizadas están protegidas y son tratadas confidencialmente, sólo si son anónimas son gestionadas de forma que la persona no puede ser identificada.

Asimismo, además de los canales internos del OAM FDM, se encuentran a disposición del informante una serie de canales externos de información ante las Autoridades competentes. Entre ellos, se encuentra el canal de la Autoridad Independiente de Protección al Informante, para informar de cualquier acción u omisión comprendida en la Ley de Protección al Informante.<sup>1</sup>

### **5.2. Garantías de protección de datos**

Para que el SII se adapte a la normativa vigente en materia de protección de datos, debe cumplir una serie de requisitos:

#### **a. Protección de la persona denunciante**

La persona informante quedará protegida, estableciendo los correspondientes mecanismos frente a medidas disciplinarias o discriminatorias adoptadas por el OAM FDM en respuesta a su comunicación.

#### **b. Protección de la persona denunciada**

Además de una protección específica para la persona informante, es necesaria la protección de la persona denunciada, habida cuenta del riesgo grave de estigmatización y persecución de esa persona en la organización a la que pertenece.

#### **c. Confidencialidad**

La confidencialidad de las informaciones que llegan por las vías de comunicación es un requerimiento básico para el cumplimiento de la obligación prevista por el Reglamento General de Protección de Datos de 2016/679 (RGDP) y de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Es primario que la persona informante goce de una protección apropiada, garantizando la privacidad de la denuncia e impidiendo que puedan ser identificadas, lo que es fundamental para cumplir con el cometido del SII y para que se fomente el uso de las vías de comunicación.

Las personas jurídicas que implanten canales de denuncia deberán acoger medidas adecuadas para garantizar que la identidad de las personas informantes sea confidencial y no se revele al denunciado/a a lo largo de la investigación.

<sup>1</sup> En el Anexo I se incluye un listado de los canales externos disponibles ante las autoridades competentes.



## Procedimiento de Gestión de Informaciones



El OAM FDM garantiza la confidencialidad de la persona informante, así como la protección frente a posibles represalias.

El plazo máximo de conservación de los datos relacionados con las informaciones será el establecido legalmente, con el fin de evitar el mantenimiento de los mismos por un período superior que perjudique los derechos del denunciado/a y de la persona denunciante, cuya confidencialidad quedará garantizada en todo momento.

### **5.3. Tratamiento de datos de la persona que comunica irregularidades (usuario/a del canal de denuncias)**

Todo el tratamiento de datos personales se realiza conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales y la Directiva del Parlamento Europeo relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión).

Los/las notificantes son informados/as de la política de protección de privacidad y la política de protección de datos personales, así como otras establecidas en la legislación aplicable, independientemente de la vía que escojan para realizar la comunicación. En concreto, se facilita a estos la información a que se refieren los artículos 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Se les informa, además, de forma expresa, de que su identidad será en todo caso reservada, que no se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos relatados ni a terceros. No se recopilan datos personales no necesarios para el proceso de información e investigación. Si se recogen por accidente, deben ser eliminados. Si la información recibida contiene datos personales incluidos en las categorías especiales de datos han de suprimirse inmediatamente.

Los datos que sean objeto de tratamiento pueden conservarse únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir si se debe iniciar una investigación sobre los hechos informados o no. Si se decide que la información no amerita una investigación, por falta de veracidad, se procede a la inmediata supresión de la información, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial.

Transcurridos 3 meses desde la recepción de la información sin que se haya iniciado una investigación, debe procederse a la eliminación de la información, salvo que la finalidad de conservarla sea constatar la evidencia del funcionamiento del Sistema Interno de Información. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada.

La identidad de la persona denunciante no será revelada bajo ningún concepto a el/la denunciado/a ni a terceras personas, y sólo podrá ser comunicada a la Autoridad Judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora. En estos casos, se trasladará al informante antes de revelar



## Procedimiento de Gestión de Informaciones



su identidad, salvo que dicha información pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial.

En el caso de que sea muy probable que la identidad de la persona denunciante sea conocida o la ley exija que sea revelada, se informa a la/el denunciante con anterioridad y se procede a tomar medidas protectoras.

El tratamiento de los datos por otras personas o su comunicación a terceros es totalmente lícito en caso de ser necesarios para la adopción de medidas sancionadoras por la entidad o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales, que, en su caso, procedan. El acceso a los datos personales contenidos en el Sistema interno de información queda limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente a: a) el Responsable del Sistema y a quien lo gestione directamente; b) el responsable de recursos humanos o el órgano competente debidamente designado, solo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un empleado/a; c) el responsable de los servicios jurídicos, si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación; d) los encargados del tratamiento que eventualmente se designen; e) el/la Delegado/a de Protección de Datos.

### **5.4. Consideraciones generales**

Cuando la comunicación de la información se realice mediante la vía telefónica o mediante una reunión presencial, a reserva del consentimiento del/la informante, la organización tendrá derecho a documentar la notificación verbal de una de las siguientes maneras:

- a) mediante una grabación de la conversación en un formato duradero y accesible, o
- b) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el/la Responsable del SII.

La organización ofrecerá a la persona informante la posibilidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la llamada o la transcripción de la conversación.

Un aspecto importante del proceso de gestión de informaciones es la retroalimentación a la persona denunciante. Realizar una retroalimentación periódica ayuda a generar y mantener la confianza de la persona informante en el SII, y debe realizarse en un tono empático.

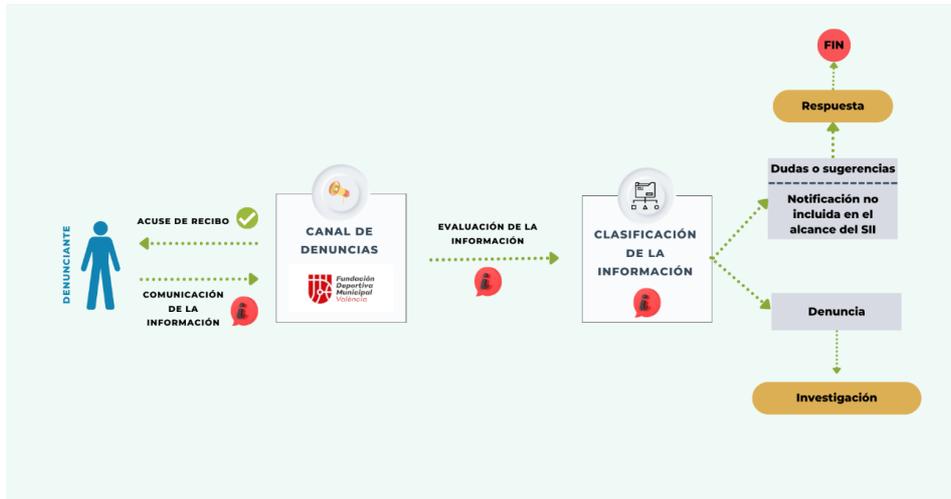
Con el fin de garantizar que todos los/las integrantes de la organización conocen las vías de comunicación existentes y su funcionamiento, el presente procedimiento se encuentra publicado en la página web y portal de transparencia, y se fomenta el uso de las vías de comunicación a través de distintas acciones de formación y sensibilización previamente planificadas. En el supuesto de nuevas contrataciones, se pone a disposición de la/el empleada/o este procedimiento, junto con la Política del Sistema Interno de Información, en la página web y portal de transparencia de la organización.



## Procedimiento de Gestión de Informaciones



### 5.5. Tratamiento de la comunicación



Cuando se reciba una comunicación por cualquiera de las vías de comunicación, se enviará a la persona denunciante un acuse de recibo en un plazo no superior a 7 días naturales.

Una vez recibida la información, el/la Responsable del SII, pudiéndose apoyar en los gestores externos, determinará su encuadre en alguna de las siguientes categorías:

- Información no relativa al alcance del SII.
- Información compatible con el alcance del SII.
- Propuesta, duda, sugerencia o inquietud.

En el momento de realizar el análisis inicial, en función de la naturaleza de la información recibida, se le podrá dar tramitación prioritaria y urgente. Tras realizar el triaje inicial de la información, el Responsable del SII decidirá si se debe iniciar la investigación preliminar o no a partir de la información recibida.

El Responsable del SII comunicará al informante el tratamiento que se hará de la información recibida, de manera que se pueden dar los casos descritos a continuación:

#### 5.4.1. Información no relativa al alcance del SII:

En caso de que, como resultado del análisis inicial realizado por los gestores externos junto con el/la Responsable del SII, la información recibida no se encuentre dentro del alcance del SII la notificación deberá ser respondida de igual forma por el/la Responsable del SII, indicando a la persona denunciante que su comunicación no procede a través del SII y donde debe redirigir la información. La comunicación se registrará en las bases de datos y se procederá a su archivo.

#### 5.4.2. Información compatible con el alcance del SII:

En caso de que, como resultado del análisis inicial realizado por los gestores externos junto con el/la Responsable del SII, la información recibida sí se encuentre dentro del alcance del SII, el/la Responsable del SII informará a la persona informante de los próximos pasos.



## Procedimiento de Gestión de Informaciones



Los/las gestores/as externos/as realizarán la investigación preliminar de los hechos, y emitirán un informe, dirigido a el/la Responsable del SII, donde se detallará el proceso de investigación y los resultados obtenidos en la misma.

El/la Responsable del SII recopilará los datos necesarios para el buen desarrollo de la investigación, esta recopilación de datos podrá suponer la solicitud de información adicional a la persona denunciante.

El/la Responsable del SII podrá adoptar, cuando el caso lo requiera, las medidas cautelares que considere pertinentes, conducentes al cese inmediato del incumplimiento que se estuviese produciendo, o para el buen cauce de la investigación.

El/la Responsable del SII informará a la persona denunciante del resultado de las actuaciones de investigación en un plazo máximo de tres meses desde la recepción de la comunicación. El plazo de comunicación puede ampliarse otros tres meses más en casos de especial complejidad, debiendo quedar justificadas por escrito las razones de la ampliación.

Si el/la denunciante utiliza la vía web y la notificación tiene como denunciado/a a algún miembro integrante del órgano colegiado Responsable del SII, el/la denunciante deberá marcar la casilla "Quiero denunciar al Responsable del SII". De esta forma, el sistema dirigirá automáticamente la comunicación a la/el técnica/o jurídica/o o a la suplencia correspondiente.

Todas las notificaciones que lleguen por la vía telefónica serán recepcionadas por los/las gestores/as externos/as, y se registrarán en la base de datos para continuar la tramitación conforme a lo dispuesto en este procedimiento.

Si los hechos hallados en la denuncia pudiesen ser constitutivos de delito, el Responsable del SII remitirá inmediatamente la información al Ministerio Fiscal. Si los hechos afectan a los intereses financieros de la Unión Europea, la información se remitirá a la Fiscalía Europea.

### **5.4.3. Propuesta, duda, sugerencia o inquietud:**

En el caso de que, del análisis inicial realizado por los gestores externos en conjunto con el Responsable del SII, resulte que en la información recibida no se dé un incumplimiento, sino una cuestión relacionada con la mejora del SII o sus procedimientos o que planteen dudas o inquietudes, los gestores externos estudiarán la información recibida y emitirán un informe dirigido a el/la Responsable del SII.

El/la Responsable del SII dará respuesta al informante en un plazo que no podrá ser superior a 3 meses.



**Procedimiento de  
Gestión de Informaciones**



**ANEXO I.- CANALES EXTERNOS ANTE AUTORIDADES**

Agencia Estatal Protección de Datos

Agencia Estatal de la Administración Tributaria

Agencia Valenciana Antifraude

Agencia Estatal Comisión española para la lucha antidopaje en el Deporte

Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal

Servicio Nacional de Coordinación Antifraude

Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.

Oficina Europea de Lucha contra el Fraude

