

**PRINCIPIOS GENERALES DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACION
Y DE PROTECCIÓN AL INFORMANTE**

**AYUNTAMIENTO DE ZARAUZK
ZARAUZKO UDALA**



ZARAUZKO UDALA



CLASIFICACION DE INFORMACIÓN

Nombre del Fichero	Principios generales del Sistema interno de información.
Ámbito geográfico de aplicación	Global.
Ámbito interno de aplicación	Global.
Categoría	Política.
Fecha de aprobación	12 de junio de 2023.
Versión anterior	NA
Órgano de aprobación	Alcaldía.
Autor	FERNÁNDEZ & ELEJALDE ABOGADOS
Responsable de control	Comité Antifraude del Ayuntamiento de Zarautz
Responsable del sistema de información	Comité Antifraude del Ayuntamiento de Zarautz / D ^a . Amaia Gorrotxategi
Versión vigente	V1
Fecha de aplicación	13 de junio de 2023
Publicada y accesible en	Página web www.zarautz.eus



CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÓRGANO DE APROBACIÓN	AUTOR	RESUMEN DE CAMBIOS
1.0	12/06/2023	Alcaldía	FERNÁNDEZ & ELEJALDE ABOGADOS	Documento inicial.



ZARAUZKO UDALA

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.	1
2.	RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.	1
3.	REQUISITOS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.	1
4.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.	2
5.	DERECHOS DEL/LA INFORMANTE.	2
6.	DERECHOS DEL AFECTADO.	3
7.	PUBLICIDAD Y REGISTRO.	3
8.	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	4



1. INTRODUCCIÓN.

La implantación del Sistema Interno de Información del Ayuntamiento de Zarautz/Zarauzko Udala, (en adelante, el “**Ayuntamiento**”) viene determinada por lo dispuesto 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 (en adelante, la “**Ley 2/2023**”).

Se ha elaborado el presente documento al objeto de recoger los principios generales del Sistema Interno de Información y de protección del/la Informante (de conformidad con la definición que se da a este término en el Protocolo del Sistema interno de información) en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5.2. h) de la Ley 2/2023.

2. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.

La responsabilidad de la implementación del Sistema Interno de Información recae en los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento, tras haber consultado a los/as representantes legales de las personas trabajadoras.

El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de los datos personales que se recaben a través del Sistema Interno de Información.

En lo que respecta la Gestión del Sistema Interno de Información y la tramitación de las comunicaciones, Alcaldía ha designado al Comité Antifraude del Ayuntamiento como Responsable del Sistema Interno de Información (en adelante, el “**Responsable del Sistema**”).

Asimismo, y de conformidad con lo previsto en el artículo 8.2. de la Ley 2/2023, el Comité Antifraude ha delegado en uno de sus miembros, las facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación (la “**Persona Gestora del Sistema**”).

Dicho nombramiento será notificado a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (en adelante, “**AIPI**”) tan pronto como sea posible.

3. REQUISITOS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.

El Sistema interno de información constituye el cauce preferente para la comunicación y tramitación de Denuncias y Consultas en el Ayuntamiento de conformidad con la definición que se da a las mismas en el Protocolo del Sistema Interno de Información.

Los principios esenciales del Sistema Interno de Información son los siguientes:



- ✓ Garantía de confidencialidad de la identidad del/la Informante y de cualquier tercero/a mencionado/a, así como del tratamiento de la información y su investigación.
- ✓ Garantías frente a la adopción de cualquier tipo represalias.
- ✓ Respeto al principio de presunción de inocencia y derecho de defensa de las partes afectadas.
- ✓ Garantía de independencia, imparcialidad y ausencia de conflictos de interés.
- ✓ Tramitación efectiva de las comunicaciones.

4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.

El Ayuntamiento cuenta con un Protocolo del Sistema Interno de Información, documento que contiene información relativa a su funcionamiento y al procedimiento de tramitación de las comunicaciones recibidas a través del mismo. En concreto, se regulan las siguientes cuestiones:

- Funcionamiento del Sistema Interno de Información.
- Información sobre canales externos de información.
- Obligación de acusar recibo al/la Informante y fijación de un plazo máximo para dar respuesta a las comunicaciones recibidas.
- Posibilidad de mantener una vía de comunicación con el/la Informante y de solicitarle información adicional.
- Derechos de la persona afectada por las informaciones recibidas.
- Extensión de la garantía de confidencialidad respecto de las comunicaciones que se cursen a través de canales o personas distintas de las previstas en el Sistema.
- Exigencias derivadas del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales.

5. DERECHOS DEL/LA INFORMANTE.

El/La Informante tendrá las siguientes garantías:

- Decidir si desea formular la comunicación de forma anónima.
- En el caso de que la comunicación no sea anónima se garantizará la reserva de identidad del/la Informante, de modo que no sea revelada a terceras personas.
- Formular la comunicación verbalmente o por escrito.



- Confidencialidad absoluta.
- Ausencia de cualquier tipo de represalia.
- Indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro donde recibir las comunicaciones que realice.
- Renunciar, en su caso, a recibir comunicaciones por parte del Ayuntamiento.
- Solicitar a la AIPI que la comparecencia ante la misma sea realizada por videoconferencia u otros medios telemáticos seguros que garanticen la identidad del/la Informante, y la seguridad y fidelidad de la comunicación.
- Ejercer los derechos que le confiere la legislación de protección de datos de carácter personal.
- Conocer el estado de la tramitación de su Denuncia.

6. DERECHOS DEL AFECTADO.

Se garantiza el derecho de los/as afectados/as por cualquier información a:

- Formular alegaciones por escrito.
- Mantener una entrevista presencial o por cualquier otro medio con la Persona Responsable del Sistema.
- Respetar su presunción de inocencia.
- Aportar los medios de prueba que consideren oportunos.

7. PUBLICIDAD Y REGISTRO.

El Ayuntamiento incluye en su página web www.zarautz.eus información clara y accesible sobre el uso del Sistema Interno de Información, así como sobre los principios esenciales del procedimiento de gestión de esta.

De igual manera, el órgano Responsable del Sistema dispone de un Libro-Registro de las comunicaciones recibidas y de las investigaciones realizadas. Dicho Libro-Registro no es público y únicamente podrán acceder a él los jueces y tribunales en el marco de un procedimiento judicial.



8. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

En relación, al tratamiento los datos personales que se obtengan como consecuencia de la utilización y funcionamiento del Sistema interno de información, se seguirán las siguientes reglas:

Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE ZARAUZ Contacto DPD: dbo-dpd@zarautz.eus Domicilio: Kale Nagusia, 29, 20800 Zarautz, Gipuzkoa NIF: P2008500G
Encargado del tratamiento	D ^a . Amaia Gorrotxategi kanaletikoa@zarautz.eus
Finalidad del tratamiento de datos personales	Recepción de las informaciones y garantía de los derechos del/la Informante y del/la denunciado/a de conformidad con lo previsto en la Ley 2/2023.
Base jurídica del tratamiento	Artículos 10 y 13 de la Ley 2/2023. Artículo 6.1. c) del RGPD. Artículo 11 de la LOPD.
Destinatarios de los datos	No se cederán datos a terceros/as, salvo en los supuestos previstos en el artículo 32 de la Ley 2/2023. De conformidad con el artículo 33.3. de la Ley 2/2023, la identidad del/la informante solo podrá ser comunicada al Juzgado competente, al Ministerio Fiscal o la autoridad administrativa correspondiente en el marco de una investigación sancionadora, disciplinaria o penal.
Plazo de conservación	De conformidad con el artículo 32.3. de la Ley 2/2023, los datos solo se conservarán durante el tiempo necesario para decidir sobre la procedencia o no de iniciar una investigación. En todo caso, transcurridos 3 meses desde la recepción de la información sin que se hubiesen iniciado actos de investigación se procederá a su supresión.
Derechos del titular de los datos personales	El titular de los datos puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, cuando correspondan en la dirección dbo-dpd@zarautz.eus También tiene derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control (AEPD) en su sede electrónica sita en la página web www.aepd.es



ZARAUZKO UDALA