

PROTOCOLO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

AYUNTAMIENTO DE ZARAUTZ

ZARAUZKO UDALA



ZARAUZKO UDALA



CLASIFICACION DE INFORMACIÓN	
Nombre del Fichero	Protocolo 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	1.0
Órgano de aprobación	Alcaldía
Autor	FERNÁNDEZ & ELEJALDE ABOGADOS
Responsable de control	Comité Antifraude
Responsable del sistema de información interno	Comité Antifraude /Doña Amaia Gorrotxategi
Versión vigente	1.0
Fecha de aplicación	13 de junio de 2023
Publicada y accesible en	Página web www.zarautz.eus



ZARAUZKO UDALA

CONTROL DE MODIFICACIONES

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



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	ÁMBITO OBJETIVO.	3
3.	AMBITO SUBJETIVO.	4
4.	EL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.	5
5.	FUNCIONES DE EL RESPONSABLE DEL SISTEMA.	5
6.	GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.	6
7.	GARANTÍAS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.	6
8.	AUSENCIA DE REPRESALIAS.	7
9.	MEDIOS PARA LA INTERPOSICIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS.	8
10.	TRAMITACIÓN DE CONSULTAS.	9
11.	DENUNCIAS DE BUENA FE Y DENUNCIAS CARENTES DE BUENA FE.	9
12.	RECEPCIÓN Y ADMISIÓN A TRÁMITE DE DENUNCIAS.	10
13.	CLASIFICACIÓN DE LAS DENUNCIAS.	10
14.	TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE DENUNCIA.	11
15.	RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE.	12
16.	LIBRO-REGISTRO.	13
17.	DENUNCIA ANTE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN AL INFORMANTE.	13



1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Interno de Información constituye una de las herramientas más relevantes para prevenir el fraude y, en general, la comisión de conductas irregulares en su seno. Su implantación 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”). En cumplimiento de la citada obligación la Alcaldía ha aprobado el presente Protocolo, el cual se integrará a la mayor brevedad posible, mediante acuerdo plenario, en el Plan Antifraude y Anticorrupción del Ayuntamiento (en adelante, el “PAF”), modificándose al efecto la regulación establecida para el Canal Ético en el citado PAF.

El objeto del presente documento es regular un Sistema Interno de Información, cuyo objeto es permitir a las personas que forman parte del mismo comunicar de un forma sencilla, anónima y confidencial todas aquellas actuaciones que puedan resultar contrarias a la normativa aplicable o a un comportamiento ético.

**Conocer bien cómo y cuándo debemos hacer uso del
Sistema Interno de Información es fundamental para tratar
de que el mismo sea útil y eficaz.**

El objetivo del Sistema Interno de Información es incrementar los niveles de transparencia en la gestión pública, el comportamiento ético de los servidores públicos y mejorar las relaciones de confianza entre el Ayuntamiento y la ciudadanía. Por ello, el Sistema Interno de Información del Ayuntamiento está abierto a la participación de la ciudadanía de conformidad con lo previsto en el presente Protocolo del Sistema Interno de Información.

El Protocolo hace referencia a los procedimientos y actuaciones que deben aplicarse desde que se recibe una comunicación hasta que tal comunicación es resuelta, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2/2023.

El presente Protocolo implica e involucra al Ayuntamiento y a todas las personas que se relacionen de forma directa e indirecta con el mismo. Todas las personas que se relacionen profesionalmente con el Ayuntamiento tienen el deber de comunicar a través



ZARAUZKO UDALA

de este Sistema y de acuerdo con el procedimiento aquí descrito, las presuntas Irregularidades de tipo penal y los presuntos incumplimientos normativos que pudieren observar o de los que pudieran tener conocimiento en el desarrollo de sus funciones y actividades.



2. ÁMBITO OBJETIVO.

A través del Sistema Interno de Información los/as Informantes deberán remitir informaciones referidas a irregularidades que se cometan en el ámbito de la actividad del Ayuntamiento, entendiéndose por “**Irregularidades**” cualquiera acciones u omisiones que:

- a) Constituyan un incumplimiento de cualquiera de las normas que integran el PAF y de su Código Ético.
- b) Puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves o muy graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social.

En especial, aquellas que puedan constituir casos sospechosos de fraude, corrupción, cohecho, doble financiación, malversación o que deriven de una inadecuada gestión de las situaciones de conflictos de interés.

- c) Entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el art. 2 y en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno (se transcribe dicho artículo 2 en el Anexo I).
- d) Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contemplan en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE) (se transcribe dicho artículo 325 en el Anexo I).
- e) Incidan en el mercado interior, tal y como se contempla en el artículo 26, apartado 2 del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión Europea en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o con prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable al impuesto sobre sociedades (se transcribe dicho artículo 26.2 en el Anexo I al presente documento).

Toda comunicación de una Irregularidad realizada a través del Sistema Interno de Información tendrá la consideración de “**Denuncia**”.

Asimismo, podrán remitirse a través del Sistema Interno de Información “**Consultas**” sobre el alcance y contenido del presente Protocolo, sobre la interpretación de sus preceptos o su aplicación a un supuesto concreto.



3. AMBITO SUBJETIVO.

Deberán hacer uso del Sistema Interno de Información las siguientes personas físicas y jurídicas (en adelante, el/la “**Informante**” o los/as “**Informantes**”):

1. Las personas que, en un contexto laboral o profesional, mantengan relación con el Ayuntamiento, comprendiendo en todo caso:
 - quienes desempeñen funciones retribuidas en el Ayuntamiento ya sean (i) funcionarios de carrera, (ii) funcionarios interinos, (iii) personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal, (iv) personal eventual, así como para (v) el Alcalde o Alcaldesa, las personas que componen el Pleno y, en su caso, la Junta de Gobierno Local.
 - las personas que trabajen por cuenta propia para el Ayuntamiento.
 - cualquier persona que trabaje por cuenta propia o ajena para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores/as del Ayuntamiento.
2. Los Representantes legales de las personas profesionales del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo al Informante.
3. También podrán hacer uso del Sistema Interno de Información las personas que comuniquen o revelen públicamente información sobre infracciones obtenida en el marco de una relación laboral o estatutaria con el Ayuntamiento ya finalizada, voluntarios/as, becarios/as, trabajadores/as en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración, así como a aquellos/as cuya relación laboral con el Ayuntamiento todavía no haya comenzado, en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.

**Es muy importante que comuniqués a través del Sistema
Interno de Información cualquier indicio de Irregularidad a
la mayor brevedad posible**

4. La existencia del Sistema Interno de Información y la obligatoriedad de recurrir a él en caso de sospechas fundadas de Irregularidades, se comunicará y difundirá entre las personas profesionales y las personas colaboradoras (tal y como estos términos se definen en el Código Ético). Asimismo, el Protocolo permanecerá a disposición de cualesquiera interesados en la página web del Ayuntamiento.



4. EL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.

La gestión del Sistema Interno de Información se ha conferido por Decreto de la Alcaldía al Comité Antifraude creado para la supervisión del cumplimiento del PAF (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, Doña Amaia Gorrotxategi, las facultades de gestión del Sistema Interno de Información y de tramitación de los expedientes de investigación (la “**Persona Gestora del Sistema**”).

5. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA.

Al **Responsable del Sistema** le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones en relación con el Sistema Interno de Información:

- a) Garantizar una adecuada atención y gestión del Sistema Interno de Información
- b) Garantizar la confidencialidad y la ausencia de represalias para los/las Informantes.
- c) Gestionar los posibles conflictos de interés.
- d) Emitir las resoluciones oportunas sobre los expedientes tramitados.
- e) Asumir la incoación y tramitación de expedientes en caso de conflicto de intereses de la Persona Gestora del Sistema.

Es, por tanto, el órgano competente para adoptar cualesquiera decisiones y llevar a cabo todas las actuaciones descritas en el presente Protocolo.

6. FUNCIONES DE LA PERSONA GESTORA DEL SISTEMA.

A la Persona Gestora del Sistema le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones en relación con el Sistema Interno de Información:

- a) Gestionar el Sistema Interno de Información, llevando un Libro Registro de todas las actuaciones realizadas en relación con el mismo.
- b) Garantizar la confidencialidad y la ausencia de represalias para los/las Informantes.
- c) Incoar y dirigir las investigaciones internas que se realicen sobre cualquier hecho que pueda suponer una Irregularidad, así como proponer a los órganos competentes la imposición de las sanciones oportunas.
- d) Incoar, dirigir y tramitar los correspondientes expedientes de investigación, impulsando los procedimientos de comprobación e investigación de las Denuncias recibidas.
- e) Informar del resultado de los expedientes de investigación al órgano Responsable del Sistema.



7. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

7.1. Conflictos de interés y salvaguarda de independencia.

- a) Cuando algún miembro del órgano Responsable del Sistema se encuentre incurso en un potencial conflicto de interés deberá informar sobre ello a Alcaldía o a la Junta de Gobierno Local en el caso de que actúe con competencias delegadas de Alcaldía, que será asimismo competente para resolver las dudas o conflictos que puedan surgir al respecto.
- b) Todos los miembros del órgano Responsable del Sistema deberán actuar con independencia e imparcialidad y ejecutar su trabajo con la máxima diligencia y competencia profesional.

7.2. Deber de secreto.

- a) Todos los miembros del órgano Responsable del Sistema guardarán secreto de sus deliberaciones y acuerdos y, en general, se abstendrán de revelar las informaciones, datos, informes o antecedentes a los que tenga acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros.
- b) La obligación de confidencialidad de los miembros del órgano Responsable del Sistema subsistirá aun cuando hayan cesado en el cargo.
- c) Estarán sujetos a idénticos deberes de confidencialidad las personas que colaboren de cualquier forma con el Responsable, de conformidad con lo dispuesto en el presente Protocolo del Sistema Interno de Información, bien como asesores externos, o bien, en cualquier otra condición.

**Se garantiza el anonimato del/la Informante y la
confidencialidad de las informaciones.**

8. GARANTÍAS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.

- 7.1. La gestión de las Denuncias se regirá por los principios de confidencialidad, garantía del anonimato, protección de datos de carácter personal y seguridad de la información. Se garantizará siempre y en todo momento la confidencialidad de la denuncia, así como el derecho a la intimidad, el honor y la propia imagen de



todas las personas que participen o se vean involucradas, directa o indirectamente, en las actuaciones establecidas en el presente procedimiento.

7.2. Se garantiza el derecho de aquellas personas a la que se refiera una denuncia (el “Afectado”) a:

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

9. AUSENCIA DE REPRESALIAS.

8.1. Ningún/a Informante de buena fe de un hecho anómalo o un comportamiento irregular podrá ser despedida, sancionada disciplinariamente o sufrir cualquier otro tipo de perjuicio en su relación o promoción profesional como consecuencia de la Denuncia.

Queda absolutamente prohibida la adopción de cualquier tipo de represalia frente al/la Informante.

8.2. Si como represalia tras una Denuncia de buena fe se hubiesen adoptado medidas negativas laborales contra el/la Informante, el Ayuntamiento las revocará a la mayor brevedad, restituyendo al/la Informante en sus derechos.

8.3. Las garantías relacionadas con la ausencia de represalias se harán extensibles a:

- ✓ personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios el/la Informante, asistan al mismo en el proceso;
- ✓ personas físicas que estén relacionadas con el/la Informante y que puedan sufrir represalias, como compañeros/as de trabajo o familiares;
- ✓ personas jurídicas para las que trabaje el/la Informante o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en el contexto laboral o en las que ostente una participación significativa. A estos efectos, se entiende que la participación en el capital o en los derechos de voto correspondientes a acciones o participaciones es significativa cuando, por su proporción, permite a la persona que la posea tener capacidad de influencia en la persona jurídica participada.



10. MEDIOS PARA LA INTERPOSICIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS.

- 10.1. Tanto las Denuncias como las Consultas podrán ser remitidas por el mismo cauce a través del siguiente correo electrónico: kanaletikoa@zarautz.eus y serán recibidas por la Persona Gestora del Sistema (en adelante, el “Sistema”).
- 10.2. En el momento en que la persona interesada envíe una Denuncia o Consulta a través del Sistema Interno de Información recibirá un acuse de recibo confirmando que la comunicación ha sido correctamente procesada y garantizándole la más absoluta confidencialidad en cuanto a la comunicación recibida.
- 10.3. Las Denuncias y Consultas también se podrán realizar de forma verbal mediante una entrevista o reunión con la Persona Gestora del Sistema, la cual se puede solicitar a través del Sistema.

En este caso, y salvo que el/la Informante preste consentimiento expreso las conversaciones no serán grabadas. La Persona Gestora del Sistema deberá levantar acta indicando: (i) los datos de la persona denunciante; (ii) la fecha en que se realiza la denuncia; (iii) un resumen de los hechos denunciados; (iv) testigos si los hubiera y adjuntará los documentos o archivos de prueba si los hubiere. La persona denunciante deberá firmar expresamente dicho escrito, previa lectura y consentimiento al mismo.

- 10.4. El/la Informante podrá indicar un domicilio, dirección de correo electrónico, o lugar seguro en el que desee recibir notificaciones.
- 10.5. El/la Informante tendrá derecho a la presentación y la tramitación de las Denuncias de forma anónima.

En el caso de que el/la Informante tenga intención de presentar la Denuncia de forma anónima podrá utilizar una cuenta de correo personal que no permita identificarle o crear una cuenta de correo que no permita identificarle en el siguiente enlace:

<https://accounts.google.com/signup/v2/createaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>

Las instrucciones para la creación de la cuenta se adjuntan al presente Protocolo como Anexo 2.

- 10.6. El envío de Consultas y/o Denuncias por cualquier medio a través del Sistema Interno de Información implicará la aceptación del presente Protocolo por parte del remitente y, especialmente, en lo relativo a la protección de datos de carácter personal.



**Puedes denunciar Irregularidades en el e-mail
kanaletikoa@zarautz.eus o de forma presencial.**

11. TRAMITACIÓN DE CONSULTAS.

- 11.1. Cada Consulta recibida será identificada con un código identificativo que, en todos los casos, comenzará por la letra “C”, seguido de la correspondiente numeración, la cual, consistirá en el año en curso y el número de Consulta correspondiente, de tal forma que a la primera consulta recibida en cada año se le asignará el número 1/20xx.
- 11.2. Las Consultas serán atendidas dentro del plazo de diez (10) días hábiles a contar desde su fecha de envío salvo que por motivos razonados la Persona Gestora del Sistema acuerde posponerla otros quince (15) días hábiles.
- 11.3. La Respuesta será enviada por la Persona Gestora del Sistema a través del correo electrónico anteriormente indicado.

12. DENUNCIAS DE BUENA FE Y DENUNCIAS CARENTES DE BUENA FE.

- 12.1. Se entenderá por Denuncia de Buena fe aquella que:
 - a) está basada en hechos o indicios de los que razonablemente pueda desprenderse un hecho anómalo o una Irregularidad.
 - b) se efectúa sin manifiesto desprecio hacia la verdad y sin ánimo de venganza, de acosar moralmente, de causar un perjuicio laboral o profesional o de lesionar el honor de la persona denunciada o de un tercero.
- 12.2. Se considerará Denuncia carente de Buena fe aquella que:
 - a) se efectúa siendo consciente de la falsedad de los hechos o actúa con manifiesto desprecio a la verdad.
 - b) se realiza con la intención de venganza, de acosar a la persona denunciada, de lesionar su honor o de perjudicarla laboral o profesionalmente.



13. RECEPCIÓN Y ADMISIÓN A TRÁMITE DE DENUNCIAS.

- 13.1. En el momento en que el/la Informante envíe una Denuncia a través del Sistema Interno de Información recibirá, en plazo de siete (7) días desde la fecha de interposición de la Denuncia, un acuse de recibo confirmando que la comunicación ha sido correctamente procesada y garantizándole la más absoluta confidencialidad en cuanto a la comunicación recibida.
- 13.2. En el plazo máximo de siete (7) días hábiles desde la recepción de la Denuncia la Persona Gestora del Sistema realizará un examen preliminar sobre la misma y la existencia de motivaciones para su admisión (o no) a trámite.
- 13.3. Tanto la Persona Gestora del Sistema excluirá de sus conclusiones cualquier dato identificativo del/la Informante para garantizar la confidencialidad e imparcialidad en la toma de decisiones.

La Persona Gestora del Sistema no tramitará ninguna Denuncia que, de forma manifiesta, no se haya realizado de Buena Fe, no se cumplan los requisitos relativos a la protección de datos de carácter personal o, de forma notoria, la actuación objeto de la Denuncia no constituya una Irregularidad.

- 13.4. En cualquier caso, la Persona Gestora del Sistema realizará el correspondiente análisis al objeto de determinar si, a pesar de que la Denuncia no cumpla los requisitos exigidos para su admisión a trámite, a la vista de la gravedad de los hechos denunciados o por cualquier otra circunstancia resulte conveniente tramitar la misma.
- 13.5. A los efectos de decidir sobre la admisión a trámite de la Denuncia, la Persona Gestora del Sistema podrá requerir al/la Informante que la aclare o complemente, aportando aquella documentación y/o datos que pudieren ser necesarios para acreditar la existencia de una Irregularidad.

14. CLASIFICACIÓN DE LAS DENUNCIAS.

- 14.1. Admitida a trámite la Denuncia, se le asignará un código de expediente que comenzará por la letra "D", seguido de la correspondiente numeración la cual, consistirá en el año en curso y el número de Denuncia correspondiente, de tal forma que a la primera Denuncia recibida en cada año se le asignará el número 1/20xx.



14.2. La Denuncia se clasificará en uno de los siguientes niveles en base a los siguientes criterios de gravedad de los hechos denunciados:

- a) Nivel Básico: Si la Denuncia se refiere a hechos que supondrían un daño o perjuicio limitado para el Ayuntamiento, las personas profesionales o las colaboradoras o sus activos. Se entenderá por un perjuicio limitado aquel que sea fácilmente reparable o suponga el incumplimiento formal de alguna regulación que tenga carácter subsanable u otros de naturaleza análoga.
- b) Nivel Medio: Si la Denuncia se refiere a hechos que supondrían un daño o perjuicio grave para el Ayuntamiento, las personas profesionales o las colaboradoras o sus activos. Se entenderá por un perjuicio grave aquel que tenga un carácter significativo, sea de difícil reparación, suponga el incumplimiento material de alguna regulación que no tenga carácter subsanable u otros de naturaleza análoga.
- c) Nivel Alto: Si la Denuncia se refiere a hechos que supondrían un daño o perjuicio muy grave para el Ayuntamiento, las personas profesionales o las colaboradoras o sus activos. Se entenderá por un perjuicio muy grave aquel que tenga un carácter significativo, de imposible o difícil reparación, suponga el incumplimiento grave de alguna ley que no tenga carácter subsanable.

15. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE DENUNCIA.

- 15.1. Admitida a trámite la Denuncia, la Persona Gestora del Sistema procederá a la investigación de los hechos y a la tramitación del expediente correspondiente.
- 15.2. La Persona Gestora del Sistema comprobará la veracidad y la exactitud de la información contenida en la Denuncia y, en particular, de la conducta denunciada, con respeto a los derechos de los afectados.
- 15.3. El trámite de audiencia se celebrará dentro del mes siguientes a la recepción de la Denuncia, salvo que por motivos razonados la Persona Gestora del Sistema acuerde posponerla un mes más.

Este trámite incluirá, como mínimo, siempre que ello sea posible, una entrevista privada con la persona supuestamente responsable de la conducta denunciada en la que, dentro del respeto a la garantía de presunción de inocencia, se le informará de los hechos que son objeto del expediente, se le invitará a que exponga su versión completa de los hechos, se posibilitará que aporte los medios de prueba pertinentes y se le realizarán las preguntas que correspondan dependiendo de las circunstancias del caso y los hechos denunciados. Asimismo, se procederá a informar a todas las partes afectadas sobre el tratamiento de sus datos de carácter



personal, así como a dar cumplimiento a cualquier otro deber exigido por la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

- 15.4. Todos/as los/las Informantes están obligados a colaborar lealmente en la investigación.
- 15.5. La intervención de los testigos y afectados tendrá carácter estrictamente confidencial.
- 15.6. Se procederá a informar a todas las partes afectadas sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal, así como a dar cumplimiento a cualquier otro deber exigido por la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
- 15.7. La Persona Gestora del Sistema, si lo considera necesario, podrá contar con la colaboración de asesores externos para llevar a cabo la investigación de los hechos, respetando los principios de confidencialidad recogidos en el presente Protocolo.

16. RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE.

- 16.1. Concluida la tramitación del expediente, la Persona Gestora del Sistema informará al órgano Responsable del Sistema del resultado del expediente de investigación y le trasladará la información que considere necesaria en cada momento para la válida respuesta del mismo respetando, en todo caso, sus obligaciones de confidencialidad.
- 16.2. Concluida la tramitación del expediente, el Responsable del Sistema responderá lo que estime procedente en el plazo máximo de tres (3) meses a contar desde la fecha de recepción de la Denuncia. Dicho plazo se podrá ampliar hasta 6 meses si la complejidad del caso lo requiere.
- 16.3. En el supuesto de que la respuesta emitida concluya que una persona integrante del Ayuntamiento ha cometido alguna Irregularidad, el Responsable del Sistema dará traslado al Responsable de Recursos Humanos para la aplicación de las medidas disciplinarias oportunas de cuya adopción y contenido informarán al órgano competente.
- 16.4. Si se tratara de una Irregularidad que afectara a un miembro de la Junta de Gobierno Local o del Pleno, el Responsable del Sistema dará traslado de la resolución emitida al Alcalde y al resto de miembros para la adopción de aquellas medidas que se consideren adecuadas y convenientes por el órgano competente.
- 16.5. En el supuesto de que la respuesta emitida concluya que un proveedor o cualquier tercero que mantenga una relación profesional con el Ayuntamiento ha cometido alguna Irregularidad, el Responsable del Sistema dará traslado a la persona



Responsable de Asesoría Jurídica para el ejercicio de los derechos contractuales oportunos, de lo cual informará al Responsable del Sistema.

- 16.6. Cuando como resultado del expediente se ponga de manifiesto la posible adopción de actuaciones legales, el Responsable del Sistema dará traslado de las actuaciones a la persona responsable de Asesoría Jurídica del Ayuntamiento a efectos del inicio de las actuaciones administrativas o judiciales pertinentes en cada caso, sobre lo cual habrán de informar al Responsable del Sistema.
- 16.7. En todo caso, todas las respuestas adoptadas por el Responsable del Sistema, o cualquiera de los órganos competentes para la imposición de sanciones como consecuencia de la comisión de Irregularidades, deberán estar debidamente motivadas y documentadas.

17. LIBRO-REGISTRO.

- 16.1. Todas las actuaciones llevadas a cabo en el marco de la tramitación de Consultas y Denuncias y, especialmente, durante la investigación de una Denuncia, serán debidamente documentadas, llevando el Responsable del Sistema (a través de la Persona Gestora del Sistema) un Libro Registro a tal efecto.
- 16.2. El Responsable del Sistema, a través de la Persona Gestora del Sistema, deberá encargarse de la llevanza de un Libro Registro de las comunicaciones recibidas, incluyendo la siguiente información y excluyendo los datos personales del/la Informante y de la persona afectada por la información recibida, a efectos de control interno y estadísticos:
 - a) Número de expediente de la Denuncia o Consulta.
 - b) Fecha de la comunicación.
 - c) Descripción de la comunicación.
 - d) Clasificación de la comunicación
 - e) Resolución dada a la comunicación.
- 16.3. En todo caso, de las Denuncias no tramitadas, cuya decisión será motivada, se dejará constancia en el correspondiente Libro-Registro.

18. DENUNCIA ANTE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN AL INFORMANTE.

- 17.1. Los Informantes podrán poner en conocimiento de la Autoridad Independiente de Protección al Informante (en adelante, "AIPI") posibles Irregularidades.



- 17.2. Las Denuncias o informaciones realizadas ante la AIPI se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16 y siguientes de la Ley 2/2023.
- 17.3. A día de hoy se encuentra pendiente de aprobación la creación de dicho órgano, su regulación y el procedimiento de comunicación y acceso a su sistema de información. Una vez aprobado se llevará a cabo una actualización del presente Protocolo.



ANEXO I. Normativa aplicable a Irregularidades.

1. Anexo de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión:

La presente Directiva establece normas mínimas comunes para la protección de las personas que informen sobre las siguientes infracciones del Derecho de la Unión:

- a) *infracciones que entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión enumerados en el anexo relativas a los ámbitos siguientes:*
 - i. *contratación pública,*
 - ii. *servicios, productos y mercados financieros, y prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo,*
 - iii. *seguridad de los productos y conformidad,*
 - iv. *seguridad del transporte,*
 - v. *protección del medio ambiente,*
 - vi. *protección frente a las radiaciones y seguridad nuclear,*
 - vii. *seguridad de los alimentos y los piensos, sanidad animal y bienestar de los animales,*
 - viii. *salud pública,*
 - ix. *protección de los consumidores,*
 - x. *protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y los sistemas de información;*
- b) *infracciones que afecten a los intereses financieros de la Unión tal como se contemplan en el artículo 325 del TFUE y tal como se concretan en las correspondientes medidas de la Unión;*
- c) *infracciones relativas al mercado interior, tal como se contemplan en el artículo 26, apartado 2, del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o a prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable del impuesto sobre sociedades.*

2. Artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE):

Artículo 325

1. *La Unión y los Estados miembros combatirán el fraude y toda actividad ilegal que afecte a los intereses financieros de la Unión mediante medidas adoptadas en virtud de lo dispuesto en el presente artículo, que deberán tener un efecto disuasorio y ser capaces de ofrecer una protección eficaz en los Estados miembros y en las instituciones, órganos y organismos de la Unión.*
2. *Los Estados miembros adoptarán para combatir el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión las mismas medidas que para combatir el fraude que afecte a sus propios intereses financieros.*
3. *Sin perjuicio de otras disposiciones de los Tratados, los Estados miembros coordinarán sus acciones encaminadas a proteger los intereses financieros de la Unión*



contra el fraude. A tal fin, organizarán, junto con la Comisión, una colaboración estrecha y regular entre las autoridades competentes.

4. El Parlamento Europeo y el Consejo, con arreglo al procedimiento legislativo ordinario y previa consulta al Tribunal de Cuentas, adoptarán las medidas necesarias en los ámbitos de la prevención y lucha contra el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión con miras a ofrecer una protección eficaz y equivalente en los Estados miembros y en las instituciones, órganos y organismos de la Unión.

5. La Comisión, en cooperación con los Estados miembros, presentará anualmente al Parlamento Europeo y al Consejo un informe sobre las medidas adoptadas para la aplicación del presente artículo.

3. Artículo 26, apartado 2 del TFUE:

Artículo 26

1. La Unión adoptará las medidas destinadas a establecer el mercado interior o a garantizar su funcionamiento, de conformidad con las disposiciones pertinentes de los Tratados.

2. El mercado interior implicará un espacio sin fronteras interiores, en el que la libre circulación de mercancías, personas, servicios y capitales estará garantizada de acuerdo con las disposiciones de los Tratados.

3. El Consejo, a propuesta de la Comisión, definirá las orientaciones y condiciones necesarias para asegurar un progreso equilibrado en el conjunto de los sectores considerados.



ANEXO II. Instrucciones para la creación de una cuenta de correo electrónico anónima.

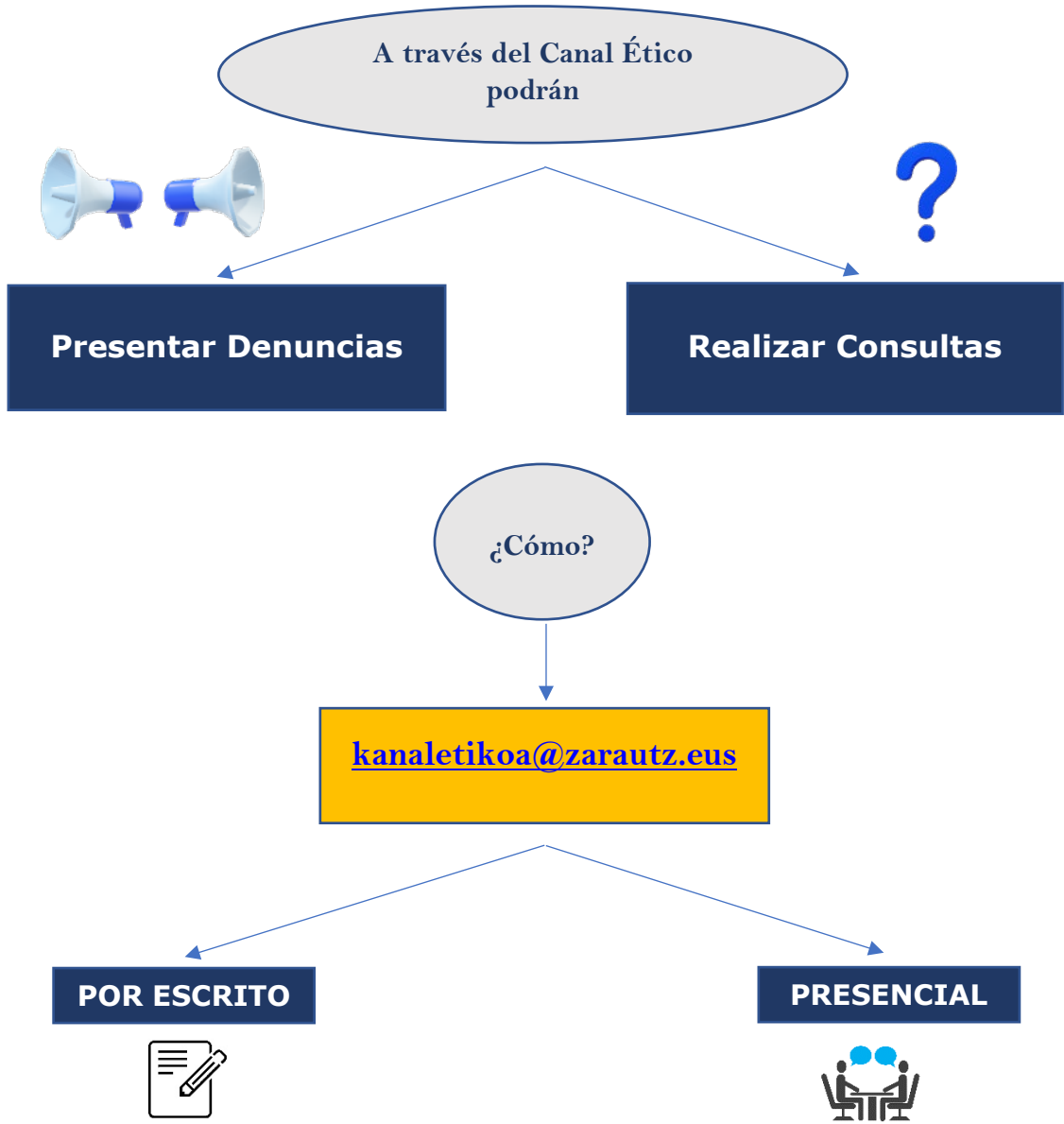
1. Accede a este enlace:

<https://accounts.google.com/signup/v2/createaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>

2. Introduce tu nombre y apellidos (ficticio).
3. Introduce una fecha de nacimiento.
4. Crea un nombre de usuario.
5. Crea una contraseña.
6. Envía una dirección de correo para verificar la creación de la cuenta.



Todas las personas integrantes del AYUNTAMIENTO deben utilizar el Canal Ético





**EL RESPONSABLE ES EL ENCARGADO DE LA GESTIÓN,
TRAMITACIÓN E INVESTIGACIÓN**

GARANTÍAS



**AUSENCIA DE
REPRESALIAS**

ANONIMATO

CONFIDENCIALIDAD