

# CANAL ÉTICO

PROTOCOLO DE USO



FEDERACIÓ DE FUTBOL  
DE LA COMUNITAT VALENCIANA

FECHA: 23/11/2023



## **PROTOCOLO DEL CANAL ÉTICO**

Fecha: 23/11/2023

Vigor:

Versión: 1.0

La presente versión del Protocolo del Canal Ético ha sido aprobada por la Junta Directiva de la FEDERACION DE FUTBOL COMUNIDAD VALENCIANA (en adelante FFCV).



## INDICE

1. Responsabilidades.....	4
2. Comunicaciones no sujetas al Canal .....	4
3. Garantía de confidencialidad y ausencia de represalias .....	4
4. Protección de datos.....	5
5 Vigencia del protocolo.....	5
6. REPORTE DE UNA COMUNICACIÓN .....	5
6.1 Acceso al Canal.....	5
6.2 Reporte de la comunicación.....	5
6.3 validación de una comunicación registrada.....	6
6.3 Expediente de investigación.....	6
6.4 Medidas Cautelares.....	7
6.5 Comunicación a los sujetos investigados .....	7
6.6. Informe final.....	7
6.8 Información y cierre del expediente .....	8



## 1. Responsabilidades

Todas las personas afectadas por el Código Ético de FFCV (personal de la organización y terceras partes externas) tienen la obligación de:

- Velar por su cumplimiento y comunicar cualquier irregularidad.
- Prestar colaboración en el análisis e investigación de una irregularidad, siempre que sean requeridos para ello por el Comité Ético o el Instructor.
- Guardar la debida confidencialidad sobre la colaboración prestada y los hechos puestos en su conocimiento.
- El comunicante tiene la responsabilidad de aportar todas las pruebas o indicios que tenga a su disposición, en el momento inicial de a la comunicación de la irregularidad.
- La imputación de hechos con conocimiento de su falsedad (comunicaciones falsas), puede derivar en responsabilidades penales o civiles en los términos contemplados en la legislación vigente, así como en las medidas disciplinarias que puedan corresponder.

## 2. Comunicaciones no sujetas al Canal

No son objeto del Canal y serán archivadas sin trámite, las comunicaciones referentes a:

- Dudas, consultas o quejas, acerca de una situación laboral o a la propia federación que no suponga una irregularidad o posible vulneración del Código Ético.
- Decisiones arbitrales o del propio juego.

En este caso está procedimentado que la consulta podrá formularse personalmente al departamento correspondiente de RR.HH.

- Opiniones o sugerencias de mejora

La Federación dispone de un formulario de contacto en su web destino a recoger sugerencias.

## 3. Garantía de confidencialidad y ausencia de represalias

FFCV garantiza su compromiso respecto a la confidencialidad absoluta de los datos identificativos del denunciante, así como la ausencia de represalias por la comunicación.

En este sentido los miembros del Comité Ético están sujetos a un compromiso de confidencialidad sobre toda la información referente a la comunicación. 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.



#### **4. Protección de datos**

La FFCV informará al usuario que los datos de carácter personal que se proporcionen en este canal serán tratados por FFCV como responsable del tratamiento.

La finalidad de la recogida y tratamiento de los datos personales será únicamente gestionar la denuncia formulada.

Legitimación: Consentimiento del interesado.

Plazos de conservación: Cuando finalice el motivo de la misma FFCV mantendrá sus datos personales bloqueados durante los plazos de prescripción legal o reclamaciones. Transcurridos los plazos de prescripción legal destruiremos sus datos.

Destinatarios: No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

Derechos: Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos dirigiendo su petición al correo electrónico [rgpd@ffcv.es](mailto:rgpd@ffcv.es) así como el derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos contactando en nuestra página <https://ffcv.es/wp/politica-de-privacidad/>

También podrá dirigirse a la Autoridad de Control, en este caso la Agencia Española de Protección de Datos, para presentar la reclamación que considere oportuna.

#### **5. Vigencia del protocolo**

El presente protocolo para la tramitación de las posibles irregularidades de tipo ético, ha sido aprobado por la Junta Directiva de la FFCV, estando vigente en tanto no se apruebe una nueva versión 2.0.

#### **6. Reporte de una comunicación**

##### **6.1 Acceso al Canal**

Haciendo clic directamente desde la página web <https://ffcv.es/> o a través del correo electrónico [canal.etico@ffcv.es](mailto:canal.etico@ffcv.es)

##### **6.2 Reporte de la comunicación**

Para realizar una comunicación, el comunicante ha de enviar un correo electrónico a la dirección [canal.etico@ffcv.es](mailto:canal.etico@ffcv.es) al menos con la información obligatoria, leer la política de protección de datos.



El o la comunicante debe decidir si desea realizar una comunicación anónima o incluir sus datos personales y correo electrónico para que FFCV pueda contactar con él o ella, en el supuesto de necesitar información adicional para clarificar el evento comunicado.

La persona comunicante ha de cumplimentar los datos que se requieren.

Es muy importante que la persona comunicante incorpore toda la información que recuerde sobre la irregularidad. Cuanto más completa sea la comunicación mejor podrá actuar FFCV para identificar y subsanar la irregularidad trasladada.

Se deberá adjuntar información o documentación complementaria. En el supuesto de que el comunicante desee incorporar a la comunicación información o documentación complementaria deberá hacerlo directamente a través del correo habilitado al efecto y para el caso que no pueda contar con ella deberá enunciarla.

### **6.3 Validación de una comunicación registrada**

Tras el envío de la comunicación, el Comité Ético de FFCV procederá a enviar un email automático de recepción (7 días) desde comunicación y procederá a su estudio para determinar si es admitida a trámite de investigación o archivarla, para lo que dispone de un plazo máximo de 30 días naturales.

En este período, el Comité Ético podrá solicitar información adicional a la persona comunicante para subsanar posibles defectos de su comunicación. Si en el plazo de 15 días naturales la persona comunicante no aporta dicha información y subsana los defectos señalados, se procederá a su archivo sin trámite de investigación.

El Comité Ético podrá:

1. Archivar sin trámite de investigación y finalizar el expediente, en el supuesto de que:
  - La comunicación no cumpla con los requisitos mínimos formales para su tramitación.
  - La conducta no presente indicios razonables de suponer una infracción.
  - La comunicación se refiere a una duda, consulta o queja (p.e. sobre una situación laboral, características de un servicio al federado, decisiones del juego o de competición, etc.), sin que suponga una infracción.
  - El contenido de la comunicación resulte manifiestamente irrelevante.
2. Admitir a trámite de investigación.

El Comité Ético estará formado por tres personas de la FFCV: Secretaría General, Asesoría Jurídica y una persona de la Directiva de la FFCV designada al efecto.

### **6.3 Expediente de investigación**

Una vez la comunicación ha sido admitida a trámite de investigación, el Comité Ético de la FFCV designará al Instructor para el esclarecimiento de los hechos ocurridos, así como la identificación de los responsables.



En función del ámbito, alcance y personas presuntamente involucradas en la irregularidad comunicada, el comité valorará la estrategia de investigación a desarrollar en cada caso concreto, disponiendo de las siguientes opciones:

- Que el expediente de investigación sea íntegramente diseñado, liderado y gestionado por el comité, sin perjuicio de las consultas o apoyo que pueda requerir de otros departamentos para su completa sustanciación (designación de un equipo de trabajo).
- Que el expediente de investigación sea diseñado, liderado y gestionado por el comité y que atendiendo a las necesidades del caso delegue todo o parte del proceso de investigación, en un órgano o departamento interno específico de FFCV cuando ello resulte recomendable por razón de su especialidad, conocimiento específico, acceso a información o ámbito geográfico de la irregularidad a investigar.
- Que el expediente de investigación sea diseñado, liderado y gestionado por el comité y que atendiendo a las necesidades del caso se externalice todo o parte del proceso de investigación, en una empresa externa colaboradora.

#### **6.4 Medidas Cautelares**

Paralelamente al inicio de la investigación y antes de comunicar los hechos a los sujetos investigados, el comité, previa aprobación de Asesoría Jurídica, podrá adoptar medidas cautelares con carácter de urgencia

Estas medidas se llevarán a cabo en coordinación con las unidades de negocio/departamentos correspondientes de la FFCV y la comunicación a los sujetos investigados, estando siempre presente el principio de presunción de inocencia.

#### **6.5 Comunicación a los sujetos investigados**

En el curso de la investigación si los hechos investigados tienen viso de ser ciertos, el comité organizará tan pronto como sea posible una entrevista con el sujeto investigado, identificándose ante él como el encargado de la investigación de la supuesta irregularidad e informándole brevemente de los hechos que se le atribuyen.

En el supuesto de que varias personas fueran responsables de la supuesta irregularidad, las entrevistas se llevarán a cabo de forma separada, aunque simultáneamente para evitar la comunicación entre ellas. En este caso, si el comité lo considera oportuno, podrá optar por el careo entre los investigados o entre éstos y los testigos admitidos.

El comité levantará acta de la entrevista practicada y ésta será firmada por éste, el investigado y los testigos interrogados, en el supuesto de existir.

#### **6.6. Informe final**

Una vez finalizadas todas las diligencias de investigación, el comité elaborará con la mayor celeridad posible un informe final para su información, opinión y control, que contendrá detalle de las presuntas



irregularidades respecto a los hechos acontecidos y, si es el caso, las propuestas de acciones o controles a llevar a cabo por FFCV.

### **6.7 Resolución**

El Comité Ético es el órgano competente para resolver el expediente de investigación de cualquier irregularidad cometida en relación con FFCV.

En el supuesto de incompatibilidad de cualquiera de los miembros del Comité Ético para la tramitación de cualquier asunto, dicho miembro será recusado y apartado de todos los trámites que se celebren en relación al mismo.

Comité Ético podrá adoptar una o varias de las siguientes decisiones:

1. Solicitar la práctica de acciones adicionales de investigación.
2. Declarar la no comisión de una irregularidad.
3. Declara la comisión de una irregularidad.
4. Poner a disposición de la administración de justicia competente.

### **6.8 Información y cierre del expediente**

El comunicante de la irregularidad, mientras no se finalice el expediente de investigación, ha de ser informado sobre el estado del misma.

Tras la finalización del expediente y, en su caso, su preceptiva comunicación al investigado y su unidad de negocio/departamento, el cierre será informado al comunicante a través de un email de contacto.

**Dicha información contendrá únicamente mención a si los hechos comunicados han supuesto la identificación de alguna irregularidad y nunca contendrá detalles de las acciones realizadas ni de las conclusiones alcanzadas.**

**En ningún caso, el expediente de investigación será compartido con el comunicante.**