

DOCUMENTO Propuesta: PROCEDIMIENTO GESTIÓN INFORMACIÓN AYUNTAMIENTO SANSE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: L4JWU-1VV7C-1IEX3 Página 1 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- YOLANDA DUART ROSA, Secretaria General del Pleno, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 26/01/2024 10:54
	ESTADO FIRMADO 26/01/2024 10:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1568003-L4JWU-1VV7C-1IEX3-01863D9957F96F3B38B02318D3C33EDC2DB39DF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sanreyes.es/verificador/?idfirma=1>



Ayuntamiento San Sebastián de los Reyes
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN DE RELEVANCIA

TÍTULO DEL DOCUMENTO	Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información
CATEGORÍA	Procedimiento
ÓRGANO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO	Secretaría General del Pleno
ÓRGANO DE APROBACIÓN	Junta de Gobierno Local

DOCUMENTO Propuesta: PROCEDIMIENTO GESTIÓN INFORMACIÓN AYUNTAMIENTO SANSE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: L4JWU-1VV7C-1IEX3 Página 2 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- YOLANDA DUART ROSA, Secretaria General del Pleno, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 26/01/2024 10:54
	ESTADO FIRMADO 26/01/2024 10:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 15680083.L4JWU-1VV7C-1IEX3.0186309957F96F3B39B02318D3C33EDC2DB39DF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssanreyes.es/verificador/?idfirma=1>

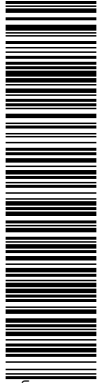


Índice:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. FINALIDAD	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3.1. Objetivo incluido	4
3.2. Objetivo excluido	5
3.3. Subjetivo	5
4. SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	6
4.1. Órgano responsable del Sistema Interno de Información	7
4.2. Canal Interno de Información	8
4.2.1. Presentación de las comunicaciones o denuncias	8
4.2.2. Requisitos de las comunicaciones o denuncias	9
4.2.3. Publicidad del Canal	9
5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN.....	10
5.1. Recepción de las comunicaciones o denuncias	10
5.2. Trámite de admisión	11
5.3. Instrucción	12
5.4. Terminación de las actuaciones	13
6. REGISTRO DE EXPEDIENTES DE INFORMACIÓN	13
7. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	14
7.1. Régimen jurídico del tratamiento de datos personales.....	14
7.2. Licitud de los tratamientos de datos personales.....	14
7.3. Ejercicio de derechos relativos a la protección de datos personales	14
7.4. Tratamiento de datos personales en el Sistema Interno de Información	15
7.5. Preservación de la identidad del informante y de las personas afectadas.....	16
8. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA INFORMANTES	16
9. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LAS PERSONAS AFECTADAS.....	16

DOCUMENTO Propuesta: PROCEDIMIENTO GESTIÓN INFORMACIÓN AYUNTAMIENTO SANSE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: L4JWU-1VV7C-1IEX3 Página 3 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- YOLANDA DUART ROSA, Secretaria General del Pleno, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 26/01/2024 10:54

ESTADO
FIRMADO
26/01/2024 10:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1568003-L4JWU-1VV7C-1IEX3-01863D9957F96F3B39B032318D3C33EDC2DB39DF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sanreyes.es/verificador/?idfirma=1>



1. INTRODUCCIÓN

Con la aprobación de 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, se transpone al Derecho español la Directiva “Whistleblower” (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019.

Los objetivos de la Directiva de proteger a los informantes y establecer las normas mínimas de los canales de información se incorporan al contenido de la Ley, cuyo ámbito de aplicación, además de proteger a quienes informen sobre las infracciones del Derecho de la Unión previstas en la Directiva, también abarca las infracciones penales y administrativas graves y muy graves de nuestro ordenamiento jurídico, y las infracciones del Derecho Laboral en materia de seguridad y salud, excluyéndose los supuestos que se rigen por una normativa específica.

La Ley establece un Sistema Interno de Información que abarca tanto al Canal entendido como buzón o cauce de recepción de la información, como al Responsable del Sistema y al procedimiento; que debe cumplir los requisitos de uso asequible, garantías de confidencialidad, prácticas correctas de seguimiento, investigación y protección del informante.

Además, permite las informaciones anónimas y protege a las personas que las comunican, protección que también se extiende al artículo 24.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales:

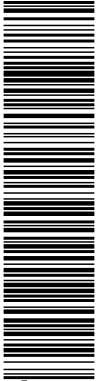
“Será lícita la creación y mantenimiento de sistemas de información a través de los cuales pueda ponerse en conocimiento de una entidad de Derecho privado, incluso anónimamente, la comisión en el seno de la misma o en la actuación de terceros que contratasen con ella, los actos o conductas que pudieran resultar contrarios a la normativa general o sectorial que le fuera aplicable”.

El Canal Interno de Información estará dentro del Sistema y permitirá presentar o comunicar la información por escrito o verbalmente, o de las dos formas, y será de fácil acceso a través de su página web.

En cuanto al tratamiento de los datos personales incluidos en las informaciones recibidas, estos se entenderán lícitos en virtud de lo establecido en los artículos 6.1.c) del Reglamento (UE) 679/2016, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos; del artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y del artículo 13 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

Es importante señalar que el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes procedió a la constitución de la Comisión Antifraude en sesión de 15 de febrero de 2022 y en esta misma sesión se revisó la propuesta del Plan Antifraude y se aprobaron como medidas de difusión la creación de un canal de denuncias que posibilitará la interacción con terceras personas y, especialmente, que puedan ser inmediatamente conocidas por la propia Comisión.

DOCUMENTO Propuesta: PROCEDIMIENTO GESTIÓN INFORMACIÓN AYUNTAMIENTO SANSE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: L4JWU-1VV7C-1IEX3 Página 4 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- YOLANDA DUART ROSA, Secretaria General del Pleno, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 26/01/2024 10:54	ESTADO FIRMADO 26/01/2024 10:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1668003-L4JWU-1VV7C-1IEX3-01863D9957F96F3B39B02318D3C33EDC2DB39DF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssanreyes.es/verificador/?idfirma=1>



El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes se encuentra dentro del sector público obligado a disponer de un Sistema Interno de Información, según el artículo 13 a) de la Ley.

Se redacta, por tanto, este Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información como herramienta corporativa puesta al servicio de toda persona informante, relacionada laboral, estatutariamente o profesionalmente con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, que comunique o revele públicamente información sobre infracciones cometidas en el contexto de actividades laborales o profesionales, relativas a posibles comportamientos o actuaciones contrarias a la legalidad y a los principios y normas éticas de este Ayuntamiento.

2. FINALIDAD

El Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información tiene por objeto:

- Establecer las pautas de funcionamiento del Sistema Interno de Información.
- Garantizar la protección de las personas que comuniquen cualquier acción u omisión que pudiera constituir una infracción en el ámbito de aplicación establecido en este Procedimiento de Gestión y evitar represalias por haber informado.
- Impulsar una cultura de la información en el seno del Ayuntamiento, como medida preventiva y de detección de posibles incumplimientos de la normativa vigente.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

3.1. Objetivo incluido

El Sistema interno de información (S.I.I.), debe permitir la recepción de comunicaciones de información relativas a hechos que pudieran suponer, dentro del ámbito de competencias municipales:

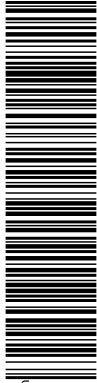
a) Acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea siempre que:

1.- Entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión enumerados en el Anexo de la Directiva (UE) 2019/1937, con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno. A tal efecto, podrán afectar a las siguientes materias:

- contratación pública,
- servicios, productos y mercados financieros, y prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo,
- seguridad de los productos y conformidad,
- seguridad del transporte,
- protección del medio ambiente,
- protección frente a las radiaciones y seguridad nuclear,

DOCUMENTO Propuesta: PROCEDIMIENTO GESTIÓN INFORMACIÓN AYUNTAMIENTO SANSE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: L4JWU-1VV7C-1IEX3 Página 5 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- YOLANDA DUART ROSA, Secretaria General del Pleno, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 26/01/2024 10:54

ESTADO
FIRMADO
26/01/2024 10:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 15680083.L4JWU-1VV7C-1IEX3.01863D9957F96F3B38B02318D3C33EDC2DB39DF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.sanse.es/verificador/?idfirma=1



- 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.

2.- 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); o

3.- Incidan en el mercado interior, tal y 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 al impuesto sobre sociedades.

b) Acciones u omisiones que 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.

c) Infracciones del derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo de las que informen los trabajadores, sin perjuicio de lo establecido en su normativa específica.

3.2. Objetivo excluido

Se excluyen del ámbito de aplicación del sistema de información interno del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, las informaciones referidas a las siguientes materias:

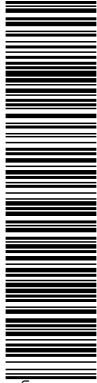
- Información clasificada
- Protección del secreto profesional de las personas profesionales de la medicina y de la abogacía
- Tramitación de procedimientos de contratación que contengan información clasificada o que hayan sido declarados secretos o reservados, o aquellos cuya ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales conforme a la legislación vigente, o en los que lo exija la protección de intereses esenciales para la seguridad del Estado.
- Informaciones sobre alguna de las infracciones a las que se refiere la parte II del anexo de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019 que se regirá por la normativa específica.

3.3. Subjetivo

Serán objeto de recepción, tramitación y seguimiento las informaciones recibidas de los informantes que trabajen en el sector privado o público y que hayan obtenido información sobre infracciones en el contexto laboral o profesional del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (en adelante, el Ayuntamiento), comprendiendo en todo caso:

DOCUMENTO Propuesta: PROCEDIMIENTO GESTIÓN INFORMACIÓN AYUNTAMIENTO SANSE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: L4JWU-1VV7C-1IEX3 Página 6 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- YOLANDA DUART ROSA, Secretaria General del Pleno, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 26/01/2024 10:54

ESTADO
FIRMADO
26/01/2024 10:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1568003.L4JWU-1VV7C-1IEX3.01863D9957F96F3B39B032318D3C33EDC2DB39DF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssanreyes.es/verificador/?idfirma=1>



- a) Las personas que tengan la condición de empleados públicos o trabajadores por cuenta ajena.
- b) Los autónomos.
- c) Los accionistas, partícipes y personas pertenecientes al órgano de administración, dirección o supervisión de una empresa, incluidos los miembros no ejecutivos.
- d) Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.
- e) Los informantes que comuniquen o revelen públicamente información sobre infracciones obtenida en el marco de una relación laboral o estatutaria ya finalizada, voluntarios, becarios, trabajadores en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración, así como a aquéllos cuya relación laboral 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.

Las medidas de protección también se aplicarán, en su caso, a las representantes legales de las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo; a las personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios la persona informante la asistan en el proceso; a las personas físicas que estén relacionadas con la informante y que puedan sufrir represalias, como compañeras de trabajo o familiares, y a las personas jurídicas, para las que trabaje o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa.

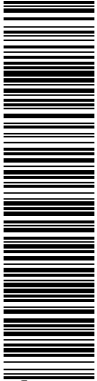
4. SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

De conformidad con el art. 13.1ª a) de 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 Ayuntamiento tiene el deber de dotarse de un Sistema Interno de Información en los términos establecidos en la citada Ley.

El Sistema Interno de Información deberá:

- Permitir a todas las personas referidas en el artículo 3.3 comunicar información sobre las infracciones previstas en el ámbito objetivo de este Procedimiento de Gestión.
- Ser cauce preferente para informar sobre las acciones u omisiones que puedan constituir infracciones previstas en el ámbito del artículo 3.1 de este Procedimiento de Gestión.
- Estar diseñado, establecido y gestionado de una forma segura, que garantice la confidencialidad de la identidad del informante, de cualquier tercero mencionado en la comunicación, y de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y tramitación de la misma, así como la protección de sus datos personales, impidiendo el acceso de personal no autorizado.
- Permitir la presentación de comunicaciones por escrito o verbalmente, o de ambos modos.

DOCUMENTO Propuesta: PROCEDIMIENTO GESTIÓN INFORMACIÓN AYUNTAMIENTO SANSE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: L4JWU-1VV7C-1IEX3 Página 7 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- YOLANDA DUART ROSA, Secretaria General del Pleno, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 26/01/2024 10:54	ESTADO FIRMADO 26/01/2024 10:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 16680083.L4JWU-1VV7C-1IEX3-01863D9957F96F3B39B02318D3C33EDC2DB39DF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssrreyes.es/verificador/?idfirma=1



- Integrar los distintos canales internos de información que pudieran establecerse dentro de la entidad.
- Garantizar que las comunicaciones presentadas puedan tratarse de forma efectiva dentro de la institución.
- Contar con un Responsable del Sistema, en los términos previstos en el artículo 8 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
- Contar con una política o estrategia que enuncie los principios generales en materia de Sistemas Internos de Información y defensa del informante y que sea debidamente publicitada en el seno del Ayuntamiento.
- Contar con un procedimiento de gestión de las informaciones recibidas.
- Establecer las garantías para la protección de los informantes en el ámbito de la entidad, respetando, en todo caso, lo dispuesto en el artículo 9 de 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 órgano de gobierno de cada entidad es el responsable de la implantación del Sistema interno de información, previa consulta con la representación legal de las personas trabajadoras, y tendrá la condición de responsable del tratamiento de los datos personales de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos personales.

Si se acreditara insuficiencia de medios propios, de acuerdo con el artículo 116 apartado cuarto letra f) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, se podría optar por la externalización del Sistema.

4.1. Órgano responsable del Sistema Interno de Información

En sesión celebrada el 22 de diciembre de 2023 la Comisión Antifraude aceptó la propuesta de la Alcaldía-Presidencia de designación de la persona responsable del Sistema Interno de Información (S.I.I.) Se considera que la Secretaria General de Pleno reúne las condiciones más idóneas para hacerse cargo de ello, considerando que sus funciones son totalmente ajenas a la Contratación del Ayuntamiento.

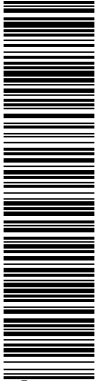
La Junta de Gobierno Local aprobó la designación de la persona titular de la Secretaria General del Pleno como responsable del Sistema, en los términos que había propuesto la Comisión Antifraude.

En cumplimiento del artículo 8.3 de la citada Ley, tanto el nombramiento como el cese de la persona física designada como Responsable del Sistema deberán ser notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, en el plazo de los diez días hábiles siguientes, especificando en el caso de su cese las razones que han justificado el mismo.

La persona responsable del Sistema Interno de Información debe:

- Informar, concienciar y formar al personal del Ayuntamiento sobre la existencia y funcionamiento del Sistema.
- Permitir el acceso al Sistema a todas las personas incluidas en el artículo 3, 3º de este Procedimiento de Gestión.
- Atender todas las comunicaciones que se presenten, tanto por escrito como verbalmente.

DOCUMENTO Propuesta: PROCEDIMIENTO GESTIÓN INFORMACIÓN AYUNTAMIENTO SANSE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: L4JWU-1VV7C-1IEX3 Página 8 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- YOLANDA DUART ROSA, Secretaria General del Pleno, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 26/01/2024 10:54	ESTADO FIRMADO 26/01/2024 10:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1668003.L4JWU-1VV7C-1IEX3.01863D9957F96F3B3B032318D3C3EDC2DB39DF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sanreyes.es/verificador/?idfirma=1>



- Tratar de manera segura y efectiva la información, garantizar la integridad y confidencialidad de la misma.
- Actuar con total independencia y autonomía de los órganos de gobierno del Ayuntamiento.
- Preservar la identidad del informante y de las personas afectadas por los hechos relatados, y asegurar que no hay riesgo de represalias.
- Establecer las garantías para la protección de los informantes.
- Cuando pudiera incurrir en un conflicto de intereses en relación con un asunto tratado se inhibirá de participar en todo lo concerniente a dicha cuestión.

4.2. Canal Interno de Información

De acuerdo con el art. 7 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, el Canal Interno de Información está integrado dentro del Sistema Interno de Información y comprende todos los canales dispuestos por el Ayuntamiento para posibilitar la presentación de información relativa a las infracciones previstas en el ámbito material de este procedimiento de gestión.

4.2.1. Presentación de las comunicaciones o denuncias

La información debe dirigirse al Responsable del Sistema, pudiéndose realizar por los siguientes canales:

➤ Por escrito:

- A través de la aplicación informática que se habilitará al efecto en la página web del Ayuntamiento en el apartado relativo a Canal de denuncias. También se habilitará el enlace en el portal de transparencia y en la intranet municipal.
- Excepcionalmente, y siempre que no sea posible la utilización de los anteriores medios electrónicos, los hechos podrán ponerse en conocimiento del responsable del sistema en soporte papel, mediante el envío de la documentación, en sobre cerrado, a la siguiente dirección postal:

Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes
Responsable del canal de denuncias (Secretaría General del Pleno)
Plaza de la Constitución, 1
28701 San Sebastián de los Reyes (Madrid)

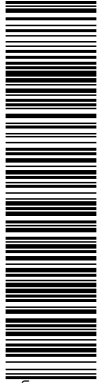
En ambos casos, se comunicará a la persona informante que la información ha sido recibida y que se le dará el tratamiento correspondiente.

➤ Verbalmente:

- A solicitud del informante, también podrá presentarse la información mediante una reunión presencial con el Responsable del Sistema, dentro

DOCUMENTO Propuesta: PROCEDIMIENTO GESTIÓN INFORMACIÓN AYUNTAMIENTO SANSE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: L4JWU-1VV7C-1IEX3 Página 9 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- YOLANDA DUART ROSA, Secretaria General del Pleno, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 26/01/2024 10:54

ESTADO
FIRMADO
26/01/2024 10:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 15680083.L4JWU-1VV7C-1IEX3.01863D9957F96F3B39B02318D3C33EDC2DB39DF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.sanse.es/verificador/?idfirma=1



del plazo máximo de siete días, desde la presentación de la solicitud.

4.2.2. Requisitos de las comunicaciones o denuncias

Las comunicaciones podrán presentarse mediante la identificación del informante o de forma anónima.

Si el informante opta por identificarse:

- Deberá indicar su nombre y apellidos.
- Podrá facilitar sus datos de contacto (dirección de correo electrónico y/o teléfono), con el fin de que el Responsable del Sistema pueda mantener comunicación con él.
- Se le informará sobre las condiciones y las garantías para su protección.

En este sistema de comunicaciones a través de la aplicación informática habilitada al efecto cabe también el sistema de grabación de audio e incluso anexar ficheros de audio. Asimismo se pueden incorporar documentos que acompañen a la denuncia.

Las comunicaciones verbales mediante reunión presencial deberán documentarse de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento del informante:

- Grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
- A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

El tratamiento de los datos personales se hará de acuerdo a lo que establece el Reglamento (UE)2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y se le ofrecerá la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

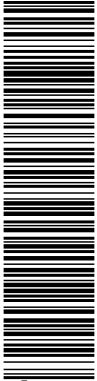
Además, a quienes realicen comunicaciones a través de los canales dispuestos por el Ayuntamiento se les informará, de forma clara y accesible, sobre los canales externos de información ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

4.2.3. Publicidad del Canal

En la intranet corporativa y en la página de inicio de la web del Ayuntamiento así como en el Portal de Transparencia se publicarán:

- Los principios esenciales del Procedimiento de Gestión y demás información necesaria para poder hacer un buen uso del Canal Interno de Información.

DOCUMENTO Propuesta: PROCEDIMIENTO GESTIÓN INFORMACIÓN AYUNTAMIENTO SANSE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: L4JWU-1VV7C-1IEX3 Página 10 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- YOLANDA DUART ROSA, Secretaria General del Pleno, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 26/01/2024 10:54	ESTADO FIRMADO 26/01/2024 10:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1568003.L4JWU-1VV7C-1IEX3.01863D9957F96F3B3B92318D3C33EDC2DB39DF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssanreyes.es/verificador/?idfirma=1>



- En la misma sección, de forma clara y fácilmente accesible, se halla la información relativa a la Autoridad Independiente de Protección y a su Canal Externo de Información, junto con las direcciones, electrónica y postal, y los números de teléfono correspondientes.

5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

Se divide en cuatro fases:

- Recepción,
- Trámite de admisión,
- Instrucción,
- Terminación de las actuaciones.

Este procedimiento no puede extenderse por un plazo superior a tres meses desde que la información es registrada, excepto en los casos de especial complejidad en los que se podrá ampliar el plazo por otros tres meses adicionales.

A lo largo del Procedimiento de Gestión de las informaciones se podrá mantener comunicación con el informante y solicitarle información adicional.

Si la información se recibiera por cualquier canal distinto a los establecidos en este Procedimiento de Gestión, el receptor de la misma deberá enviarla sin demora al Responsable del Sistema, manteniendo la garantía de confidencialidad sobre su contenido y la identidad del informante.

5.1. Recepción de las comunicaciones o denuncias

La información puede presentarse por cualquiera de los canales previstos en este Procedimiento de Gestión.

En caso de que la presentación se realice verbalmente se grabará en un formato seguro o, en su defecto, se hará una transcripción completa y exacta de la conversación, ofreciéndose al informante la oportunidad de comprobar, rectificar, aceptar mediante su firma la transcripción del mensaje.

Si el informante desea presentar la información en reunión presencial, ésta se celebrará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud.

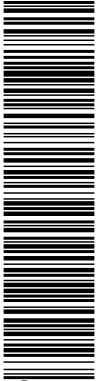
La única persona que tendrá acceso a los canales internos de información es el Responsable del Sistema,

Presentada la información, el Responsable del Sistema la incorporará al libro-Registro del Sistema.

Si la comunicación o denuncia se realiza a través de la aplicación informática habilitada al efecto por el Ayuntamiento se generará una vez creada la misma un código de seguimiento donde el informante va a poder comprobar en cada momento el estado de tramitación.

El Responsable del Sistema, en un plazo no superior a cinco días hábiles desde la recepción, dará acuse de recibo de la misma al informante, siempre que éste no

DOCUMENTO Propuesta: PROCEDIMIENTO GESTIÓN INFORMACIÓN AYUNTAMIENTO SANSE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: L4JWU-1VV7C-1IEX3 Página 11 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- YOLANDA DUART ROSA, Secretaria General del Pleno, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 26/01/2024 10:54	ESTADO FIRMADO 26/01/2024 10:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 16680081-L4JWU-1VV7C-1IEX3-01863D9957F96F3B39B02318D3C33EDC2DB39DF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssanreyes.es/verificador/?idforma=1>



hubiera renunciado expresamente a recibir comunicaciones. Tampoco se emitirá acuse de recibo si el órgano responsable considerara que con su envío se pudiera comprometer la protección de la identidad del informante.

En lo relativo al tratamiento de los datos personales incluidos en las informaciones recibidas en el Sistema Interno de información se actuará conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

5.2. Trámite de admisión

Registrada la información, el órgano responsable del Sistema Interno de Información deberá comprobar si aquella expone hechos o conductas que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de este Procedimiento de Gestión.

Realizado el análisis preliminar, en un plazo que no podrá ser superior a diez días hábiles desde la fecha de entrada en el registro de la información, el órgano responsable del Sistema Interno de Información decidirá:

- a) Inadmitir la comunicación o denuncia, en alguno de los siguientes casos:
- Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud y/o veracidad. En este caso, si se aprecia mala fe o temeridad en la información comunicada, se dará traslado a la Dirección de Recursos Humanos para que, si lo estima oportuno, proceda a la apertura del correspondiente expediente disciplinario.
 - Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción incluida en el ámbito de aplicación de este Procedimiento de Gestión.
 - Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan, a juicio del órgano responsable del Sistema Interno de Información, indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de un delito. En este último caso, además de la inadmisión, se remitirá al Ministerio Fiscal relación circunstanciada de los hechos que se estimen constitutivos de delito.
 - Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto.

En todos los casos, el órgano responsable del Sistema Interno de Información notificará la resolución de manera motivada.

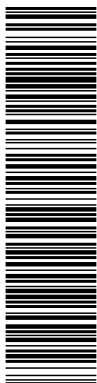
La inadmisión se comunicará al informante dentro de los cinco días hábiles siguientes, salvo que esta fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones del órgano responsable del Sistema Interno de Información.

- b) Admitir a trámite la comunicación:

Cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, la información se pondrá a disposición del Órgano de Gobierno, con el fin de que éste

DOCUMENTO Propuesta: PROCEDIMIENTO GESTIÓN INFORMACIÓN AYUNTAMIENTO SANSE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: L4JWU-1VV7C-1IEX3 Página 12 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- YOLANDA DUART ROSA, Secretaria General del Pleno, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 26/01/2024 10:54

ESTADO
FIRMADO
26/01/2024 10:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 15680083.L4JWU-1VV7C-1IEX3.01863D9957F96F3B3B02318D3C33EDC2DB39DF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sanse.es/verificador/?idfirma=1>



proceda a su remisión al Ministerio Fiscal o a la autoridad, entidad u organismo que se considere competente para su tramitación.

La admisión a trámite se comunicará al informante dentro de los cinco días hábiles siguientes, salvo que esta fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones del responsable del sistema.

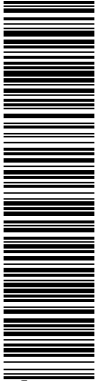
El responsable del Sistema Interno de Información dará comienzo el proceso de Instrucción. Se deberá tener siempre presente que el tiempo máximo del que se dispondrá para la tramitación y elaboración del correspondiente informe será de tres meses.

5.3. Instrucción

El Responsable del Sistema realizará todas las actuaciones encaminadas a comprobar la veracidad de las conductas o hechos relatados:

- Garantizarán que la persona afectada por la información tenga noticia de la misma, así como de los hechos relatados de manera sucinta. Adicionalmente se le informará del derecho que tiene a presentar alegaciones por escrito y del tratamiento de sus datos personales. No obstante, esta información podrá efectuarse en el trámite de audiencia si se considerara que su aportación con anterioridad pudiera facilitar la ocultación, destrucción o alteración de las pruebas.
- En ningún caso se comunicará al sujeto afectado la identidad del informante ni se le dará acceso a la comunicación. Durante la instrucción se dará noticia de la comunicación con una relación sucinta de los hechos al investigado.
Sin perjuicio del derecho a formular alegaciones por escrito, la instrucción comprenderá, cuando sea posible, una entrevista con la persona afectada en la que, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes, advirtiéndosele que la entrevista en cuestión será grabada, con las garantías establecidas en el artículo 4.2.2 de este documento.
- A fin de garantizar el derecho de defensa de la persona afectada, la misma tendrá acceso al expediente sin revelar información que pudiera identificar a la persona informante, pudiendo ser oída en cualquier momento.
- De manera excepcional, cuando la investigación así lo requiera y atendiendo a la especificidad de los hechos comunicados, el Ayuntamiento deberá facilitar al responsable del Sistema de Información la posibilidad de contar con el apoyo de expertos o peritos externos especializados.
- Si analizada por el Instructor la información aportada, estimara que ésta es insuficiente o incompleta, remitirá al informante una comunicación solicitándole la aportación de información o documentación adicional, para lo cual éste contará con un plazo máximo de cinco días hábiles desde la recepción de dicha comunicación, ampliables a criterio del Instructor, en función de la complejidad de la información solicitada.
- Todas las personas a las que es aplicable este Procedimiento de Gestión tienen el deber de cooperar con el responsable del Sistema Interno de Información en las investigaciones que se lleven a cabo y a guardar la debida confidencialidad en todo lo relacionado con éstas.

DOCUMENTO Propuesta: PROCEDIMIENTO GESTIÓN INFORMACIÓN AYUNTAMIENTO SANSE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: L4JWU-1VV7C-1IEX3 Página 13 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- YOLANDA DUART ROSA, Secretaria General del Pleno, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 26/01/2024 10:54	ESTADO FIRMADO 26/01/2024 10:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1568003.L4JWU-1VV7C-1IEX3.01863D9957F96F3B3B932318D3C33EDC2DB39DF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sanreyes.es/verificador/?idfirma=1>



- Quienes desarrollen actividades de investigación estarán obligadas a guardar secreto sobre las informaciones que conozcan con ocasión de dicho ejercicio.

5.4. Terminación de las actuaciones

Concluidas las actuaciones, el Instructor emitirá un informe que contendrá, al menos:

- código de identificación y fecha de registro de la comunicación,
- una exposición de los hechos relatados,
- actuaciones realizadas,
- clasificación de la comunicación y
- conclusiones alcanzadas.

Emitido el informe, el responsable del sistema adoptará alguna de las siguientes decisiones y lo elevará a la Comisión Antifraude para su conocimiento:

- Archivo del expediente, que será notificado al informante y, en su caso, a la persona afectada. En estos supuestos, el informante tendrá derecho a la protección prevista 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; salvo que, como consecuencia de las actuaciones llevadas a cabo en la fase de instrucción, se concluyera que la investigación a la vista de la información recabada, debiera ser inadmitida por concurrir alguna de las causas previstas en el artículo 18.2. a) de la citada Ley.
- Traslado a la Dirección de Recursos Humanos para la adopción de acuerdo de inicio de un procedimiento sancionador, conforme al régimen disciplinario del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y/o, para la remisión al Ministerio Fiscal o a la autoridad, entidad u organismo que se considere competente para su tramitación, si, pese a no apreciar inicialmente indicios de que los hechos pudieran revestir el carácter de delito, así resultase del curso de la instrucción. Si el delito afectase a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

El plazo para finalizar las actuaciones y dar respuesta al informante, en su caso, no podrá ser superior a tres meses desde la entrada de la información en el registro. Cualquiera que sea la decisión, se comunicará al informante, salvo que este haya renunciado a ello o que la comunicación sea anónima.

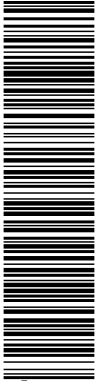
6. REGISTRO DE EXPEDIENTES DE INFORMACIÓN

En cumplimiento del artículo 26 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero las informaciones recibidas y las actuaciones realizadas se almacenarán en una base de datos segura y de acceso limitado por la persona responsable del sistema de información.

Respecto de cada actuación realizada se conservará la siguiente información:

- Fecha de recepción.
- Número de expediente
- Actuaciones desarrolladas
- Medidas adoptadas
- Fecha de cierre del expediente.

DOCUMENTO Propuesta: PROCEDIMIENTO GESTIÓN INFORMACIÓN AYUNTAMIENTO SANSE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: L4JWU-1VV7C-1IEX3 Página 14 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- YOLANDA DUART ROSA, Secretaria General del Pleno, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 26/01/2024 10:54	ESTADO FIRMADO 26/01/2024 10:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1668003-L4JWU-1VV7C-1IEX3-01863D9957F96F3B39B02318D3C33EDC2DB39DF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sanreyes.es/verificador/?idfirma=1>



El registro no será público y únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas solo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con esta ley. En particular, se tendrá en cuenta lo previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 32 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección a las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

7. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

7.1. Régimen jurídico del tratamiento de datos personales

El tratamiento de datos personales derivados de la aplicación del presente Procedimiento de gestión se rige por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales, y en el presente título.

No se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una información específica o, si se recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida.

7.2. Licitud de los tratamientos de datos personales

El tratamiento de datos personales necesarios para el procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información del Ayuntamiento es lícito en virtud de lo que disponen los artículos 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y el artículo 11 de la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo.

El tratamiento de las categorías especiales de datos personales por razones de interés público esencial se podrá realizar conforme a lo previsto en el artículo 9.2. g) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo.

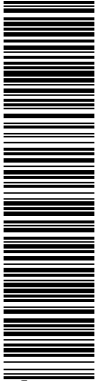
7.3. Ejercicio de derechos relativos a la protección de datos personales

Cuando los datos personales se obtengan directamente de los interesados se les facilitará 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.

La persona a la que se refieran los hechos relatados no será en ningún caso informada de la identidad del informante.

Los interesados podrán ejercer los derechos a que se refieren los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

DOCUMENTO Propuesta: PROCEDIMIENTO GESTIÓN INFORMACIÓN AYUNTAMIENTO SANSE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: L4JWU-1VV7C-1IEX3 Página 15 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- YOLANDA DUART ROSA, Secretaria General del Pleno, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 26/01/2024 10:54	ESTADO FIRMADO 26/01/2024 10:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1568003-L4JWU-1VV7C-1IEX3-01863D9957F96F3B3B02318D3C33EDC2DB39DF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sanse.es/verificador/?idfirma=1>



En caso de que la persona a la que se refieran los hechos relatados en la comunicación ejerciese el derecho de oposición, se presumirá que, salvo prueba en contrario, existen motivos legítimos imperiosos que legitiman el tratamiento de sus datos personales.

7.4. Tratamiento de datos personales en el Sistema Interno de Información

El acceso a los datos personales contenidos en el Sistema interno de información quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente a:

- a) La persona responsable del sistema y a quien lo gestione directamente.
- b) La persona responsable de recursos humanos o el órgano competente debidamente designado, solo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra una persona empleada pública.
- c) La persona responsable de los servicios jurídicos si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación.
- d) Las personas encargadas del tratamiento que eventualmente se designen.
- e) La persona delegada de protección de datos.

Será lícito el tratamiento de los datos por otras personas, o incluso su comunicación a terceras personas, cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en la entidad o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones a las que se refiere el artículo 3.1º, procediéndose, en su caso, a su inmediata supresión.

Asimismo, se suprimirán todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado y que se refieran a conductas que no estén incluidas en el ámbito de aplicación de la ley.

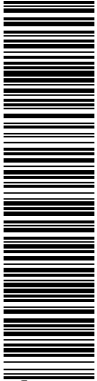
Si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, sin que se proceda al registro y tratamiento de los mismos.

Los datos que sean objeto de tratamiento podrán conservarse en el sistema de informaciones únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados.

Si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, deberá procederse a su inmediata supresión desde el momento en que se tenga constancia de dicha circunstancia, 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.

En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del

DOCUMENTO Propuesta: PROCEDIMIENTO GESTIÓN INFORMACIÓN AYUNTAMIENTO SANSE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: L4JWU-1VV7C-1IEX3 Página 16 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- YOLANDA DUART ROSA, Secretaria General del Pleno, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 26/01/2024 10:54	ESTADO FIRMADO 26/01/2024 10:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1568003-L4JWU-1VV7C-1IEX3-01863D9957F96F3B3B032318D3C33EDC2DB39DF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sanse.es/verificador/?idforma=1>



funcionamiento del sistema. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

7.5. Preservación de la identidad del informante y de las personas afectadas

Quien presente una comunicación ante el Sistema Interno de Información del Ayuntamiento tiene derecho a que su identidad no sea revelada a terceras personas.

Quienes reciban la información no obtendrán datos que permitan la identificación del informante y deberán contar con las medidas técnicas y organizativas adecuadas para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione en la información suministrada, especialmente la identidad del informante en caso de que se hubiera identificado.

La identidad del informante solo 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.

Las revelaciones hechas en virtud del párrafo anterior estarán sujetas a salvaguardas establecidas en la normativa aplicable. En particular se dará traslado al informante antes de revelar su identidad, salvo que dicha información pudiera comprometer la investigación o el procediendo judicial. Al comunicárselo, le remitirá un escrito explicando los motivos de la revelación de los datos confidenciales en cuestión.

8. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA INFORMANTES

Siempre que se tengan motivos razonables sobre la veracidad de la información revelada y cuando la comunicación se realice de acuerdo con el presente Procedimiento de Gestión, el Ayuntamiento se compromete con el informante a:

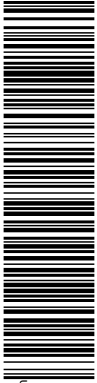
- Protegerle de posibles represalias, incluidas las amenazas y tentativas. A estos efectos, se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, o que de forma directa o indirecta supongan un trato desfavorable que sitúe a la persona que las sufre en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informante o por haber realizado una revelación pública.
- Así como a las demás medidas de protección establecidas en dicha Ley.

9. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LAS PERSONAS AFECTADAS

Durante la tramitación del expediente, el Ayuntamiento se compromete con las personas afectadas por los hechos comunicados a:

- Presunción de inocencia.
- Derecho de defensa, con la presentación de alegaciones por escrito.

DOCUMENTO Propuesta: PROCEDIMIENTO GESTIÓN INFORMACIÓN AYUNTAMIENTO SANSE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: L4JWU-1VV7C-1IEX3 Página 17 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- YOLANDA DUART ROSA, Secretaria General del Pleno, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 26/01/2024 10:54	ESTADO FIRMADO 26/01/2024 10:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1668003.L4JWU-1VV7C-1IEX3.01863D9957F96F3B39B032318D3C33EDC2DB39DF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sanse.es/verificador/?idfirma=1>



- Derecho de acceso al expediente en los términos regulados en la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
- A la misma protección establecida para los informantes, preservando su identidad y la confidencialidad de los hechos y datos derivados del procedimiento.

Cuando una persona que hubiera participado en la comisión de una infracción administrativa informe de su existencia se podrá valorar la exención o atenuación de la sanción que le correspondiera.

San Sebastián de los Reyes, a la fecha de la firma.

La Secretaria General del Pleno

Fdo. Yolanda Duart Rosa