

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE

Resolución de 7 de octubre de 2022, de la Dirección General de Sistemas y Valores del Deporte, por la que se dispone la publicación del Código de Buen Gobierno de la Federación Andaluza de Baloncesto.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 del Decreto 41/2022, de 8 de marzo, por el que se regulan las Entidades Deportivas de Andalucía y se establece la estructura y régimen de funcionamiento del Registro Andaluz de Entidades Deportivas, por Resolución de la Dirección General de Sistemas y Valores del Deporte, de 3 de octubre de 2022, se ratificó el Código de Buen Gobierno de la Federación Andaluza de Baloncesto y se acordó su inscripción en el Registro Andaluz de Entidades Deportivas, así como su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

En su virtud, se dispone la publicación del Código de Buen Gobierno de la Federación Andaluza de Baloncesto, que figura como anexo a la presente resolución.

Sevilla, 7 de octubre de 2022.- La Directora General, María Auxiliadora de Nova Pozuelo.

A N E X O

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DE LA FEDERACIÓN ANDALUZA DE BALONCESTO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Consejo de Ministros del Consejo de Europa, en fecha 24 de septiembre de 1992, aprobó un Código de Ética Deportiva, para que los Estados miembros y las federaciones deportivas de los mismos lo tuvieran en consideración.

Posteriormente, en el mes de octubre de 2004, los Ministros de Deporte de los Estados miembros del Consejo de Europa aprobaron en Budapest unos principios de buen gobierno, habida cuenta del importante papel del deporte dentro de la sociedad moderna y en el deseo de ser el espejo de pulcritud en que puedan mirarse los millones de jóvenes que practican deporte.

En el ámbito del deporte español, el Consejo Superior de Deportes, en fecha 18 de octubre de 2004, aprobó una resolución que lleva como anexo un «Código de Buen Gobierno de las Federaciones Deportivas Españolas», siguiendo las normas anteriormente citadas.

La FAB aprobó el 13 de junio de 2014 un Código de Buen Gobierno que ha supuesto durante estos años un mecanismo de control y seguimiento de los aspectos fundamentales en la gestión y desarrollo del funcionamiento de la federación.

La Ley 5/2016, de 19 de junio, del Deporte de Andalucía, establece que: «Las federaciones deportivas andaluzas, en el ejercicio de las funciones sujetas a derecho administrativo, deberán cumplir las obligaciones de información y publicidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía».

Llegado este momento, se debe de dar cumplimiento al mandato de la normativa referida y aprobar un Código de Buen Gobierno adaptado a la legislación referida, y que regule internamente el quehacer cotidiano de la FAB y que recoja todos los principios legales europeos y españoles establecidos en orden a alcanzar una transparencia y ética en su gestión.

00269220

La elaboración de este Código de Buen Gobierno de la Federación Andaluza de Baloncesto puede ayudar a alcanzar una mayor integración de la organización federativa en la sociedad, y aumentar la transparencia sobre su actuación.

La Federación Andaluza de Baloncesto, en el ejercicio de las funciones que le son propias, reconocidas tanto en la reglamentación deportiva andaluza como en sus propios Estatutos, y en aras de promover una mayor responsabilidad y eficacia en la gestión federativa, estima conveniente la elaboración e implantación de normas dirigidas a regular de forma sistemática y ordenada el «gobierno corporativo» de la misma, como un instrumento eficaz y necesario que contribuye a una mayor transparencia en su gestión.

De esta manera, y como una acción prioritaria la FAB no puede sino asumir el compromiso que se plantea, con la redacción y aprobación del presente Código.

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto.

El Código de Buen Gobierno de la Federación Andaluza de Baloncesto establece los principios básicos y las disposiciones específicas en relación con el gobierno corporativo de la FAB.

Artículo 2. Ámbito subjetivo.

El presente Código se aplica a toda la FAB y vincula especialmente a sus directivos, representantes y empleados.

Artículo 3. Principios generales de actuación.

La FAB en su actividad y gestión deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Mantener en secreto cuantos datos o informaciones reciban por el desempeño de un cargo en la federación, no pudiendo utilizarlos en beneficio propio o de terceros.

b) No hacer uso indebido del patrimonio federativo ni valerse de su posición para obtener ventajas patrimoniales.

c) No aprovecharse de las oportunidades de negocio que conozcan en su condición los miembros de la Junta Directiva, así como de la Comisión Ejecutiva y/o Comisión Delegada.

d) La oposición a los acuerdos contrarios a la ley, los estatutos o al interés federativo.

e) Se deberá remitir obligatoriamente a los miembros de la Asamblea General copia completa del dictamen de auditoría, cuentas anuales, memoria y carta de recomendaciones. Asimismo, deberá estar a disposición de los miembros de la misma los apuntes contables correspondientes que soportan dichas transacciones, siempre que sea requerido por el conducto reglamentario establecido.

f) Prohibición, salvo expresa autorización de la Consejería competente en materia de deporte, de la suscripción de contratos con miembros de la Asamblea, personal directivo, técnico o administrativo, cuyas cláusulas de resolución se sometan a indemnizaciones superiores a las establecidas como obligatorias por la legislación vigente.

g) Establecimiento de un sistema de autorización de operaciones donde se fijará quién o quiénes deben autorizar con su firma, en función de su cuantía, cada una de las operaciones que realice la federación, regulando un sistema de segregación de funciones en el que ninguna persona pueda intervenir en todas las fases de una transacción.

h) Obligación de que en la memoria económica que han de presentar las federaciones, como entidades de utilidad pública, se dé información de las retribuciones dinerarias o en especie satisfechas a los miembros del órgano de gobierno de la federación, tanto en concepto de reembolso por los gastos que se les hayan ocasionado en el desempeño de su función como en concepto de remuneraciones por los servicios prestados a la entidad,

bien sea vía relación laboral o relación mercantil, tanto inherentes como distintos de los propios de su función.

i) El personal directivo y altos cargos federativos deberán suministrar información relativa a la existencia de relaciones de índole contractual, comercial o familiar con proveedores o entidades que tengan vínculos comerciales o profesionales con la federación de la que forman parte.

j) Se requerirá información periódica sobre el volumen de transacciones económicas que la federación mantenga con sus miembros o terceros vinculados a ellos. Asimismo, se requerirá información pública sobre los cargos directivos que los responsables federativos desempeñen, en su actividad privada, en otras sociedades o empresas.

k) Para ostentar la Presidencia o ser miembro de la Junta Directiva de la federación, se ha de acreditar no haber incurrido en delitos contra la Hacienda Pública ni la Seguridad Social, ni tampoco haber incurrido en faltas graves contra la Administración Pública.

l) El presidente o presidenta no podrá ostentar el cargo durante más de tres legislaturas.

m) Fomento de la actividad deportiva y promoción de sus valores sociológicos y morales.

n) Igualdad de trato entre hombres y mujeres, sin que sea admisible ningún tipo de discriminación en el trato, por razones de raza, creencia o religión.

ñ) Compromiso con la salud y la seguridad en el trabajo y en la práctica deportiva.

Artículo 4. Obligaciones de información económica a la Asamblea General.

Para promover una participación activa y responsable de los diversos estamentos que forman parte la Federación, se deberá remitir a los miembros de la Asamblea General fotocopia de los siguientes documentos:

a) Cuentas anuales, constituidas por el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria.

b) Liquidación del Presupuesto del ejercicio.

c) Dictamen de Auditoría y Carta de recomendaciones.

d) Asimismo, deberá estar a disposición de los miembros de la misma los apuntes contables correspondientes que soportan dichas transacciones.

Las cuentas anuales y la liquidación del presupuesto del ejercicio deberán ser elaboradas de acuerdo con las Normas de Adaptación del Plan General de Contabilidad a las Federaciones Deportivas y demás normativa aplicable, de forma que muestren la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la entidad.

Artículo 5. Obligaciones de información mercantil.

1. Los órganos de gobierno y representación de la FAB deberán suministrar información relativa a la existencia de relaciones de índole contractual, comercial o familiar con proveedores o entidades que tengan vínculos comerciales o profesionales con la Federación.

2. En los casos en que existan relaciones, se deberá suministrar información acerca del volumen de transacciones económicas que, de manera directa o indirecta, haya realizado con la Federación.

3. Asimismo, los órganos de gobierno y representación de la FAB deberán informar sobre los cargos directivos que desempeñen, en su actividad privada, en otras sociedades o empresas.

Estas declaraciones deberán realizarse al comienzo de cada periodo de mandato presidencial, en el momento del nombramiento de directivo, y si fuera aplicable cuando se produzca alguna variación en las circunstancias declaradas.

Respecto a la publicidad de esta información, se cumplirán escrupulosamente las disposiciones contenidas en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Artículo 6. Régimen retributivo.

El cargo de Presidente podrá ser remunerado siempre que tal acuerdo, así como la cuantía de la remuneración, sea aprobado por la mayoría simple de los miembros de la Asamblea General.

En todo caso, la remuneración del Presidente concluirá con el fin de su mandato, no pudiendo extenderse más allá de la duración del mismo.

En ningún caso dicha remuneración podrá ser satisfecha con cargo a subvenciones públicas.

Con la excepción del Presidente de la Federación, el resto de los miembros de la Junta Directiva no percibirán retribución por el ejercicio de dicho cargo.

No se incluyen en el concepto de retribución el reembolso por los gastos ocasionados ni las dietas debidamente justificados que les hayan sido ocasionados por el desempeño de su función.

Artículo 7. Del respeto, equidad y dignidad, en el trato a todos los empleados, jugadores, árbitros, técnicos, clientes, proveedores y demás terceros que se relacionen con la FAB.

1. Todos los directivos y empleados de la FAB se comprometen a crear un entorno de trabajo digno, seguro y profesional, que apoye y respete a las personas, sus derechos, su dignidad y sus condiciones personales y que fomente el respeto mutuo y su colaboración.

2. No se permiten, y se deberán denunciar, en su caso, comportamientos ofensivos, discriminatorios, maliciosos, humillantes y de menosprecio o acoso hacia directivos, empleados o terceras personas vinculadas o relacionadas con la FAB.

3. Los Directivos o empleados podrán su máxima diligencia cuando realicen actuaciones de carácter público, que sean susceptibles de perjudicar la imagen y prestigio de la FAB.

Artículo 8. De la igualdad de trato entre hombres y mujeres, sin que sea admisible ningún tipo de discriminación en el trato, por razones de raza, creencia o religión.

1. La FAB promoverá la igualdad efectiva de trato y oportunidades, entre hombres y mujeres y, para ello, debe adoptar y hacer cumplir a directivos y empleados, medidas dirigidas a evitar cualquier discriminación por razón de sexo, raza, creencias o religión.

2. Todos los directivos y empleados de la FAB se comprometen a evitar el uso de lenguaje sexista y a realizar cuestionamientos sobre capacidades y situaciones particulares, por razón de sexo, raza, creencias o religión, comprometiéndose a generar ambientes favorables hacia la comprensión mutua y respeto entre compañeros de trabajo de diferente sexo, raza, religión o creencias, siendo especialmente necesarios con relación a circunstancias de protección sensibles, como la maternidad o conciliación familiar.

Artículo 9. Del compromiso con la salud y la seguridad en el trabajo y en la práctica deportiva.

1. La FAB establecerá los planes de actuación que sean necesarios para gestionar y mitigar adecuadamente, los riesgos asociados con su actividad, dotándolos de los recursos necesarios para su mantenimiento y mejoras.

2. La prevención de accidentes y el fomento de la seguridad en el desarrollo de la actividad constituye objetivo prioritario en el ejercicio de las funciones federativas.

3. Se formará a los empleados y colaboradores para el desarrollo adecuado de sus tareas, priorizando la seguridad en todos sus ámbitos. Igualmente, se les dotará de los recursos necesarios para el desarrollo de dicha seguridad.

4. La FAB deberá contar con un Plan de Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales en cumplimiento de su compromiso con la Salud y la Seguridad en el trabajo y en la actuación deportiva.

Artículo 10. De la transparencia, objetividad y profesionalidad en el desarrollo de todas sus actividades y en las relaciones con todos los grupos de interés.

La FAB, como entidad, y sus Directivos y Empleados, basarán sus relaciones internas y con terceras personas, en la ética, profesionalidad y transparencia, adquiriendo el compromiso:

a) De tratar a todas las personas y entidades, sin discriminación, y con objetividad y transparencia, quedando prohibido facilitar información privilegiada y proporcionar trato de favor a ninguno de ellos.

b) Se promoverá la competencia legítima y honesta, evitando perjudicar, en modo alguno a entidades competidoras.

c) Las relaciones con proveedores y patrocinadores, o con cualquier tipo de suministrador o contratista, serán guiadas por la imparcialidad y objetividad, aplicando criterios rigurosos de adecuación, calidad, eficacia y coste.

d) Ningún directivo o empleado aceptará regalos, invitaciones, dádivas, servicios o favores que puedan afectar a su profesionalidad, objetividad y/o imparcialidad en sus relaciones profesionales que puedan generar un compromiso de devolución de un favor en el ámbito de la FAB y su entorno o que supongan fraude, ilegalidad, prácticas no éticas o perjuicios a terceros.

e) Igualmente, no se ofrecerán regalos, dádivas, promesas o favores, que puedan afectar a la objetividad de dichos terceros, en sus relaciones con la FAB y su entorno o que supongan fraude, ilegalidad, prácticas no éticas o perjuicios a terceros.

f) Se prohíbe expresamente participar, por acción u omisión, en conductas tendentes a alterar el desarrollo de un evento deportivo o competición, adulterando su resultado deportivo, o con predeterminación de este, o que puedan atentarse contra la salud de los deportistas, o alterar el normal desarrollo de las apuestas deportivas.

g) Todos los directivos y empleados de la FAB realizarán sus trabajos con calidad, diligencia, profesionalidad, transparencia y honestidad, mejorando la eficacia, poniendo en conocimiento los riesgos, deficiencias y/o mejoras, haciendo un uso racional de los recursos de la FAB y salvaguardando sus activos.

h) A efectos de evitar conflictos de intereses, los directivos y empleados de la FAB no tendrán intereses económicos de ningún tipo, ni realizarán actividades retribuidas para empresas o instituciones relacionadas con la FAB, debiendo comunicarlo, si se diera esta situación, al órgano de control, para que adopte las medidas necesarias, tendentes a evitar dicho eventual conflicto de intereses.

i) Queda expresamente prohibido a directivos y empleados de la FAB el uso de sus recursos, influencias, poderes y demás facultades o facilidades que ostente de la FAB en beneficio propio particular o de su entorno próximo. Igualmente, intervenir en áreas de gestión o representación, sin encontrarse debidamente habilitado.

j) Queda expresamente prohibido, en la contratación de servicios externos, dar o recibir comisiones o ventajas no justificadas, de cualquier naturaleza, como contraprestación para favorecer a terceros, indebidamente, en su contratación o relaciones comerciales, con la FAB.

Artículo 11. De la eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus actividades, por parte de la FAB, sus directivos y empleados.

1. La FAB respetará el derecho a la intimidad de sus directivos y empleados.

2. La solicitud y el tratamiento de los datos personales, se limitará a la información imprescindible para el normal desarrollo de su actividad y para el cumplimiento de la normativa aplicable.

3. La FAB adoptará las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de datos de carácter personal de que disponga, y su tratamiento, y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con la legislación vigente.

00269220

4. Los directivos y empleados de la FAB, que por razones de su cargo o actuación tengan acceso a información privada o confidencial, de afiliados, otros empleados o entidades comerciales, guardarán la confidencialidad de estos, en cumplimiento de la normativa vigente, haciendo uso responsable y ético de dicha información.

5. En todos los supuestos, se abstendrán de hacer uso de dicha información, en provecho propio o de terceros, relacionados con la FAB.

6. En cumplimiento de los requisitos de intimidad, protección de datos e información confidencial, la FAB contará con una política de confidencialidad, privacidad e intimidad y seguridad en la información, de obligado cumplimiento para todos sus directivos y empleados y para quienes, dejando de serlo, conocieron dichos datos por su anterior vinculación a la FAB.

Artículo 12. Formación.

La FAB realizará acciones tendentes a la formación continua de directivos y empleados.

TÍTULO II

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 13. Del Documento de Seguridad.

1. La FAB, con la finalidad de garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, tratados por sus sistemas de información, dispondrá de un Documento de Seguridad, redactado en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales así como del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), describiendo las medidas de índole técnica y organizativas que implanta.

2. El Documento de Seguridad estará a disposición de sus directivos y empleados y establecerá todas las normas de obligado cumplimiento para aquellos que tengan acceso a los datos de carácter personal.

3. La FAB realizará la formación, en esta materia, de acuerdo con los requisitos previstos en la ley.

TÍTULO III

NORMAS ANTICORRUPCIÓN DE LA FAB

Artículo 14. Principios generales.

1. Constituye el objeto de la presente política el determinar las medidas necesarias para prevenir, detectar y sancionar los actos fraudulentos y la utilización de los medios de la FAB, en provecho económico o de otra índole, de sus directivos o empleados.

2. Los directivos o empleados de la FAB no podrán, en el ejercicio de sus funciones federativas o con ocasión de estas, ofrecer, realizar, prometer o autorizar el pago de ninguna suma de dinero o bienes de valor de la FAB, a ningún funcionario público, partido político, representante o candidato de un partido o cargo político, con el objeto de proporcionar, obtener o conservar, algún negocio o favor, interés o ventaja de la Federación, o con el fin de:

a) Influir en acto o designación del destinatario, en el ejercicio de su cargo.

b) Inducir al destinatario, por acción u omisión, de cualquier forma, en actuación que suponga incumplimiento de sus deberes legales.

c) Utilizar la influencia que tenga en la toma de decisiones de organismo político, nacional, autonómico, local o sobre empresas públicas, con el fin de alterar cualquier decisión de estos.

d) También les está expresamente prohibida estas conductas, respecto de entidades privadas, sus representantes o empleados, con la finalidad de obtener alguna ventaja ilícita o favor, empleando fondos federativos.

e) Queda prohibido el ofrecimiento o promesa de pago, incluso aunque esta no llegue a hacerse efectiva.

f) Queda prohibida toda conducta tendente a obtener un resultado ilícito en la celebración de encuentros o desarrollo de apuestas.

3. Todos los gastos quedarán registrados en la contabilidad de la empresa, con el grado de detalle exigido por la normativa de aplicación.

4. Todos los pagos se realizarán contra factura remitida a la Federación y serán autorizados por el responsable competente.

5. No se realizarán pagos para agilizar gestiones administrativas, ni para la obtención irregular de permisos, licencias, autorizaciones o similares.

Artículo 15. De los controles internos.

1. La FAB creará y mantendrá los libros, registros y cuentas de su actividad en un régimen de absoluta transparencia, realizando controles internos de su debido cumplimiento. Todos los gastos y pagos sean del tipo que sean, deben notificarse y registrarse de forma fiable y precisa en los formatos establecidos al efecto, conservándose correctamente por el periodo que exija la ley.

2. No se establecerán ni retendrán fondos, cuentas, activos o pagos no divulgados o no registrados con ningún fin, quedando prohibidos los intentos de burlar o evitar los controles contables internos de la Federación o los de Auditorías.

3. Los directivos y empleados que incumplan lo dispuesto en la presente Norma podrán ser sancionados, pudiendo incluso dar lugar a la destitución del cargo o a la rescisión de su contrato de trabajo y la denuncia a las autoridades a fin de que se lleven a cabo las acciones judiciales oportunas.

4. Todo directivo o trabajador de esta entidad que sea consciente del incumplimiento de la misma deberá notificarlo a su superior Jerárquico a la mayor brevedad.

5. La Federación prohíbe terminantemente la toma de represalias contra cualquier persona que comunique de buena fe, a los órganos ejecutivos y directivos de la Federación, la ocurrencia de cualquier asunto ético o legal.

TÍTULO IV

NORMAS DE ATENCIONES Y REGALOS

Artículo 16. Objeto y alcance.

1. El objeto de la presente política es determinar las medidas necesarias para prevenir, detectar y, en su caso, sancionar la utilización de recursos de la FAB, en provecho privado, de los empleados, colaboradores, voluntarios, o miembros de los órganos de administración de esta (en adelante los obligados).

2. Del mismo modo, tiene como objeto velar por los principios de honestidad, sobriedad, prudencia, transparencia y respeto por los cuales se rige, entre otros, la actuación de la Federación, y en concreto la relación con administraciones públicas, clientes, patrocinadores, proveedores, contratistas y demás grupos de interés, dentro del compromiso de la Federación de proteger su reputación.

3. La presente política es aplicable a todos los empleados, deportistas, colaboradores o voluntarios, directivos y miembros de los órganos de administración de la Federación.

00269220

Se refiere a acciones individuales y/o conjuntas realizadas por o en nombre de la Federación.

Artículo 17. De su extensión y límites.

1. La presente política describe los límites aceptables que deben regir los criterios de aceptación o entrega de atenciones en materia de eventos, esparcimiento, comidas y regalos para terceros ajenos a la Federación, clientes, patrocinadores u interlocutores económicos.

2. La aplicación de esta política debe partir de la conducta del propio obligado el cual debe rechazar regalos, o cualquier tipo de facilidad que le proporcione un tercero, (proveedor, cliente, institución financiera, etc.) que él considere (o vea apariencia de ello) que puede afectar a la independencia e integridad en su actuación profesional, o que pueda suponer en el momento presente o en un futuro, un conflicto de intereses, o le pueda llevar a asumir cualquier obligación o trato de favor frente al tercero.

3. Todo pago, regalo, ofrecimiento, invitación o promesa que se realice con el fin de inducir al receptor a tomar ventaja de su posición, a cambio de algún acto u omisión, nunca resultará razonable y queda prohibido bajo la presente política, tanto si el obligado es el receptor como el que proporciona dicho pago, regalo ofrecimiento, invitación o promesa.

4. La Federación no debe aceptar o entregar:

a) Efectivo y equivalente en efectivo: No es aceptable bajo ningún concepto entregar ni recibir regalos que consistan en efectivo, cheques, vales o cualquiera de sus equivalentes. Tampoco se permitirá recibir préstamos sin interés o con interés notoriamente inferior al normal del mercado

b) Aportaciones a/o de partidos políticos.

c) Regalos que puedan violar los principios éticos de la Federación.

5. La Federación podrá aceptar o entregar:

a) Regalo: Cualquier atención o dádiva entregada por terceros a un empleado o colaborador de la Sociedad, o entregada por estos a terceros, siempre con el previo consentimiento del responsable directo (por ejemplo, regalos institucionales, regalos de relaciones externas, entradas para partidos, etc.).

b) Material promocional: No se considerará regalo ningún artículo que sea uno entre muchos artículos idénticos y que sean ampliamente distribuidos, y de pequeño valor unitario (por ejemplo, bolígrafos, calendarios, materiales promocionales, artículos grabados con el logo de la Federación, etc.).

6. Cualquier excepción a los puntos anteriores deberá ser visada por el Responsable del área Federativa.

7. Los empleados, deportistas, colaboradores y directivos de la Federación deben informar a terceros de la existencia de la presente política.

8. Se prohíbe terminantemente la toma de represalias contra cualquier persona que comunique de buena fe, al responsable de área o miembro del órgano de control, la ocurrencia de estas prácticas.

TÍTULO V

NORMAS DE CONTRATACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 18. Objeto y alcance.

Las normas contenidas en el presente capítulo afectarán a las personas que establezcan cualquier tipo de vínculo laboral o mercantil (prestación de servicios profesionales) con la Federación, bien sea de forma directa o indirecta a través de sociedades mercantiles.

00269220

Artículo 19. Contratación

La Federación no realizará contratos laborales ni mercantiles de servicios profesionales que contengan cláusulas contrarias a derecho o a los usos habituales del mercado o bien que pudieran contemplar indemnizaciones por rescisión unilateral superiores a los honorarios a percibir por el periodo contratado; o a su vencimiento, superiores a las recogidas en la legislación laboral común o especial vigente.

En los casos de contratación mercantil que pudiera establecer la Federación con gestores profesionales para incorporarlos a su equipo directivo, el término de la relación contractual no podrá superar en más de 6 meses la fecha de expiración del mandato presidencial en vigor.

Los contratos mercantiles de prestación de servicios profesionales se referirán a servicios predominantemente intelectuales o manuales, y se regularán por lo pactado y por lo previsto reglamentariamente en la normativa sectorial reguladora de las distintas actividades profesionales. La duración de los contratos mercantiles de arrendamiento de servicios profesionales no superará en más de 6 meses la fecha de expiración del mandato presidencial en vigor.

Los contratos laborales se ajustarán a la normativa laboral vigente.

Artículo 20. Retribución.

La FAB deberá definir e implantar una política salarial capaz de facilitar el logro de los objetivos del trabajador y de la entidad y que se sustente sobre cuatro pilares básicos: Consistencia interna del sistema, competitividad externa, delimitación de las contribuciones de cada empleado y gestión del sistema.

El sistema retributivo se definirá a partir de la valoración de los puestos de trabajo de la Federación, lo cual se llevará a cabo en función de otros cinco factores: Competencia técnica, autonomía, responsabilidad, relaciones y mando.

Los criterios de retribución respetarán los siguientes principios:

a) Equidad interna, entre salarios correspondientes a puestos de igual importancia (igual puesto, igual salario).

b) Competitividad externa, en relación a los salarios que ofrece el mercado para atraer y retener a los mejores profesionales.

c) Individualización y motivación, de las personas a través del salario, como reconocimiento a: sus comportamientos, sus actos, su desempeño y el logro de unos resultados.

El nivel de cumplimiento alcanzado por una persona, siempre que supere un valor establecido, deberá reconocerse: bien como una discriminación positiva en su revisión salarial anual, o bien como parte variable de su salario.

TÍTULO VI**NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****Artículo 21. Introducción al proceso de compras.**

La FAB antes de iniciar alguno de los procesos de compra que se expondrán a continuación, conviene plantearse dos cuestiones importantes:

1. La necesidad de aprovisionamiento: Determinar claramente el objeto de esta necesidad, y asegurar de que esa necesidad no puede ser cubierta con los medios de que dispone la Federación imprescindible el recurso a la contratación externa.

2. La disponibilidad presupuestaria: Cualquier contratación exige la existencia de presupuesto adecuado y eficiente, por ello el peticionario deberá asegurarse de su disponibilidad, consultando el estado de ejecución del presupuesto correspondiente.

00269220

En todo caso, deben respetarse los criterios de economía y racionalidad en el gasto, teniendo siempre en cuenta el superior interés del cumplimiento presupuestario de la federación.

Se establece como criterio de actuación general la solicitud, con carácter previo a la adquisición o contratación, de un mínimo de tres ofertas en los siguientes casos:

- a) Las adquisiciones de bienes de inversión que superen unitariamente los 30.000 euros.
- b) La compra o suministro de bienes o la contratación de prestaciones de servicios que superen los 12.000 euros.

Toda compra de bien o contratación de servicio realizados a un mismo proveedor y por el mismo concepto ha de ser objeto de una única propuesta para el ejercicio anual, no pudiendo fraccionarse el importe de la misma en varias propuestas con el fin de ajustarse a los límites cuantitativos definidos anteriormente.

Toda solicitud de compra de bien o contratación de servicio será justificada con carácter previo a la formalización del compromiso de compra o contratación por el Director de Área solicitante, que deberá emitir un informe razonado de la necesidad.

Es necesario, al calcular el coste de cada adquisición o servicio a contratar, incluir el importe de todos los posibles gastos complementarios de instalación, transporte, seguro, aranceles, y el IVA, si los hubiere.

Todos los gastos deben venir incluidos en el presupuesto u oferta de la empresa.

Artículo 22. Del procedimiento de compras.

1. El encargado de compra, o usuario, en el momento que detecte una necesidad, solicitará autorización a su responsable de departamento para la tramitación de esta.

2. Una vez obtenida la autorización, solicitará como mínimo 2 o 3 ofertas a proveedores, documentando en todo momento el proceso de elección de uno u otro.

3. Todos los pedidos tramitados por los encargados de compras serán siempre autorizados, por su responsable de área, a través de los procesos de autorización específicos establecidos o que se puedan establecer.

4. La Solicitud de compra en estado borrador será formalizada con la conversión en Pedido. Se deberá guardar una copia del formulario de pedido.

5. El departamento contable recibirá, paralelamente, la factura por parte del proveedor, y procederá con su registro y pago, en la forma convenida.

6. La elección del proveedor:

Si bien la contratación por la FAB debe aproximarse en la medida de lo posible a los principios fundamentales de publicidad y libre concurrencia, no cabe duda de que en un buen número de casos nos podremos encontrar con criterios relevantes para la elección de un determinado proveedor que pudieran ser difíciles de reflejar en el precio de la oferta, por ejemplo:

a) La capacidad del proveedor para atender a nuestros requisitos de cantidad y de calidad.

b) Las condiciones de embalaje y transporte para determinados artículos.

c) El servicio postventa.

d) Las condiciones de pago que pudiera imponer el proveedor.

e) La posesión de un certificado determinado, que pudiera ser preciso en algunos casos.

7. Después de comprar.

Una vez realizado el objeto de la compra o prestado el servicio, si ello se ha conseguido a entera satisfacción de la FAB, el respectivo responsable del pedido deberá dar la conformidad a lo realizado sobre la base de la factura, que le remitirá el departamento de Contabilidad, junto con el documento hábil para ello, que puede ser sustituido por un cajetín de conformidad estampado en la factura.

Dicho documento de conformidad deberá firmarse en el plazo máximo de diez días desde la fecha de Registro de entrada en la FAB de la factura. Sin este requisito no es posible proceder al pago.

Si no estuviera conforme con el objeto de la compra o de cómo se ha prestado el servicio, deberá dirigir una nota de reparo al Dpto. de Contabilidad.

TÍTULO VII

NORMAS DE BUEN GOBIERNO RELATIVAS AL CONTROL DE LAS TRANSACCIONES ECONÓMICAS

Artículo 23. Autorización de operaciones.

1. El procedimiento funcional de las transacciones económicas obedecerá a las siguientes etapas esenciales:

- a) Autorización del gasto.
 - b) Autorización del pago.
 - c) Elaboración del documento de pago.
 - d) Firma de apoderados.
2. Segregación de funciones.

El objetivo de la segregación de funciones consiste en evitar que una persona intervenga en todas las fases de una transacción.

Este objetivo se verifica ampliamente al fijar las etapas de la contratación de bienes y servicios, con los siguientes intervinientes:

- a) Personal FAB: Emiten pedido.
- b) Responsable Administración-Delegado Territorial: autoriza el pago.
- c) Dos apoderados: Emiten el pago.

3. Funcionamiento de la Caja de Efectivo

Los pagos en efectivo podrán obedecer a los siguientes conceptos:

- a) Pagos a proveedores no habituales por importe inferior a 300 €.
- b) Anticipos para gastos pendientes de justificación.
- c) Pago de gastos de desplazamiento.

d) Otros autorizados específicamente por el Responsable Administración de la FAB o Delegado Territorial correspondiente.

Los pagos superiores a 300,00 € deberán ser autorizados con carácter previo por el Responsable de administración o Delegado Territorial correspondiente.

Se establece un fondo fijo de caja de 500,00 €.

La justificación y aprobación de los movimientos de caja se realizará en el momento de la reposición de fondo fijo, estando capacitados para realizar la comprobación el Responsable de Administración.

4. Pagos a proveedores por importe inferior a 300 €.

Esta modalidad de pago en efectivo se realizará para importes de reducida cuantía con proveedores no habituales en aquellos casos derivados de entregas inmediatas o reembolsos, o pequeños trabajos de conservación y/o reparación. La factura deberá estar aceptada y conformada de acuerdo con las normas generales de este procedimiento.

5. Anticipos para gastos pendientes de justificación.

Las solicitudes de anticipos de efectivo para gastos a justificar únicamente serán concedidas por el concepto de gastos de viaje, desplazamiento y manutención, y deberán ser inferiores a 500 €.

Toda solicitud de anticipo para gastos deberá ir acompañada del documento correspondiente, y deberá contar con las siguientes firmas:

- a) Solicitante.
- b) Delegado Territorial respectivo.
- c) Responsable Administración.

00269220

A la mayor brevedad deberá entregarse en la caja el documento justificativo del gasto junto con los justificantes pertinentes, y que deberá incluir las siguientes firmas:

- a) Solicitante.
- b) Delegado Territorial respectivo.
- c) Responsable Administración.
6. Pago de gastos de desplazamiento.

Este tipo de pago se realizará contra la entrega de documento de Liquidación de Gastos con requerimientos similares a las descritas en el apartado anterior.

7. Otros autorizados específicamente por el Responsable de Administración o Delegado Territorial correspondiente.

8. Con carácter excepcional, el Responsable de Administración o el Delegado Territorial correspondiente podrá autorizar pagos por caja que no se ajusten a los requisitos establecidos anteriormente, siempre que medie una solicitud escrita y firmada, debidamente motivada.

9. Cobros en efectivo.

Únicamente se admitirán cobros en efectivo procedentes de:

- a) Venta de material deportivo.
- b) Venta de localidades.
10. Arqueo de caja.

El arqueo de caja se realizará al menos con periodicidad trimestral mediante el formulario denominado «Arqueo de caja», y será supervisado por el Responsable de Administración.

Artículo 24. Control de inventarios.

1. Existencias de material deportivo.

La Federación almacena material deportivo de dos clases:

- a) El destinado a satisfacer las necesidades de sus propias actividades deportivas (campeonatos, eventos...).
- b) El destinado a su venta y/o actividades promocionales.

La gestión de los almacenes corresponderá a:

- a) El área deportiva para los artículos pertenecientes al grupo a).
- b) El área de marketing y/o patrocinios para las mercaderías pertenecientes al grupo b).

Los distintos responsables elaborarán la documentación necesaria para un adecuado control del movimiento de existencias.

La realización de inventarios de comprobación dependerá del criterio de los departamentos responsables o del Responsable de Administración de la FAB, quien podrá ordenar sus realizaciones cuando lo considere oportuno.

Anualmente, al final de ejercicio, el Responsable de Administración ordenará y dirigirá la realización de un inventario completo, cuya documentación será archivada y puesta a disposición del auditor de la FAB, quien será avisado con suficiente antelación de la ejecución del inventario, por si decidiera estar presente en el mismo.

2. Activos fijos.

Bajo la responsabilidad del área de Administración, existirá un inventario escrito de los activos fijos de la FAB, que estarán inequívocamente identificados de tal forma que en todo momento pueda relacionarse la factura de compra y su ficha contable con el bien físico.

Las fichas de inmovilizado deberán registrar la fecha de compra, el código de archivo de la factura, el porcentaje de amortización contable y la cantidad destinada a dotaciones contables.

La enajenación de activos fijos obsoletos deberá estar en todo caso debidamente documentada. En los casos de que la obsolescencia conlleve pérdida económica deberá

anotarse el destino del bien la documentación que justifique el asiento contable de pérdida del inmovilizado, adjuntándose los documentos que se estimen oportunos.

Artículo 25. Emisión y recepción de facturas. Contabilización.

1. Únicamente podrá expedir facturas el Área de Administración de la FAB. Cualquier emisión de factura deberá estar soportada por la documentación correspondiente, que permitirá identificar con nitidez el concepto facturado y la correspondencia del mismo.

Cuando así lo estime oportuno el Jefe de Administración, podrá solicitar a los departamentos originarios de la facturación, la emisión de informe o la entrega de documentación adicional sobre los conceptos facturados. Esta potestad también puede ejecutarla la Secretaría General.

Las facturas serán contabilizadas el mismo día de su emisión, y archivadas de forma consecutiva y con una organización de archivos que permita su rápida y sencilla localización incluso a personas ajenas al área de Administración.

Si una factura fuese emitida en un idioma diferente al oficial, se acompañará un duplicado de la misma traducida al español.

El proceso contable que se utilice impedirá el borrado de facturas, de tal forma que el registro de facturas que resulten erróneas en todo o en parte, únicamente se corregirá mediante la nueva emisión de factura rectificativa y la generación del asiento compensatorio. En ningún caso se permitirá la anulación de asientos de registro de facturas.

2. Facturas recibidas.

La gestión de las facturas recibidas se realizará exclusivamente en el área de administración. El visado de las facturas por otros departamentos se llevará a cabo sobre la copia de las facturas, pues los originales serán contabilizados y archivados a su recepción.

El proceso contable que se utilice impedirá el borrado de facturas, de tal forma que el registro de facturas que resulten erróneas en todo o en parte, únicamente se corregirá mediante la solicitud de factura rectificativa y la generación del asiento compensatorio. En ningún caso se permitirá la anulación de asientos de registro de facturas.

3. Otros asientos contables.

Aquellos asientos contables distintos al registro de facturas emitidas o recibidas deberán estar soportados por documentos. Los registros de estos asientos incluirán un código de documento que permita su localización en archivo. En aquellos casos que sea preciso, se admite que los documentos de soporte sean fotocopias.

4. Normas generales de obligado cumplimiento.

Los gastos periódicos correspondientes a suministros deberán controlarse mediante sistemas de contabilidad auxiliar, de modo que se eviten las facturaciones duplicadas y que existe correlación entre los períodos devengados y la cantidad facturada por el proveedor.

La contabilidad de las operaciones de tesorería deberá realizarse a través de los documentos originales justificativos de los cobros y los pagos, y no de duplicados o documentos alternativos, comprobándose que dichos documentos contienen las firmas de los apoderados y la secuencia numérica correlativa de los mismos.

Los extractos bancarios deberán conciliarse con una periodicidad mínima de días. Con periodicidad mensual se elaborarán los estadillos de conciliación, que serán archivados junto a los extractos bancarios.

Los extractos de las cuentas auxiliares de proveedores, acreedores y efectos comerciales a pagar deberán conciliarse con la contabilidad con una frecuencia mensual.

00269220

TÍTULO VIII

NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (RECURSOS TIC)

Artículo 26. Generalidades.

1. El uso de los recursos de tecnologías de la información y las comunicaciones (recursos TIC) de la FAB, incluyendo equipos telemáticos e informáticos con sus aplicaciones ofimáticas y herramientas en ellos instaladas, así como la manera de acceder a la red corporativa y sus servicios asociados (almacenamiento de datos e impresión de los mismos), exige definir unas políticas sobre su utilización y sobre el control a ejercer por parte de la Federación, para garantizar el uso adecuado de dichos recursos, limitar los riesgos que dicha utilización comporta para los propios activos informáticos, y proteger la información propiedad de la Federación o de cualquier tercero a ésta vinculado.

2. En este sentido, la presente política pretende dar respuesta a las siguientes necesidades:

a) Garantizar que solo el personal autorizado accede a la red de datos de la Federación.

b) Proteger los sistemas informáticos de la Federación.

c) Prevenir responsabilidades administrativas, civiles y penales que pudieran derivarse para la Federación por el uso ilícito de los recursos TIC.

d) Preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información propiedad de la Federación o de cualquier tercero vinculado a ésta.

3. El presente documento tiene por objeto definir las obligaciones de los usuarios respecto al acceso a la red de datos corporativa de la Federación y las medidas de seguridad a aplicar en el uso de los recursos TIC, así como establecer las directrices para el buen uso de dichos recursos.

4. Esta política vincula y se aplica a los empleados, miembros del órgano de administración, a la alta dirección y en general, sin excepción y cualquiera que sea su cargo, responsabilidad o ubicación geográfica, a todo el personal que preste sus servicios en cualquiera de los centros de trabajo de la Federación o de las sociedades mercantiles participadas por ésta. Asimismo, el presente documento es igualmente de aplicación al personal de cualquier proveedor externo que preste sus servicios en los referidos centros de trabajo, y que de algún modo utilice o tenga acceso a la red de datos corporativa de la Federación.

5. A todos ellos, denominados en adelante «usuarios», les serán de aplicación las normas contenidas en el presente título.

Artículo 27. Acceso a los sistemas informáticos y a la red corporativa de la FAB.

1. El acceso a los sistemas informáticos y a la red corporativa de la Federación se concederá a los empleados que lo requieran para el desempeño de su trabajo, previa solicitud por los directores de área o departamento a los que dichos empleados estén adscritos, mediante una petición formal al Departamento de TIC. Y el mismo procedimiento se habrá de seguir para conceder el acceso al personal externo que lo requiera y sea solicitado por el director del proyecto o servicio contratado.

2. Será responsabilidad del director del área o responsable directo del empleado, la petición de derechos de acceso a los sistemas informáticos y a la red corporativa de la Federación, de cambios en los derechos de acceso (por cambio de funciones u ocupación), así como la comunicación del cese de actividad del empleado, dentro del mismo día en el que el cese tiene lugar, con el objeto de dar de baja al usuario. El mismo periodo de tiempo se aplicará para la comunicación del cese de actividad de cualquier externo que tuviera acceso a la red corporativa de la Federación, al objeto de que se pueda revocar la autorización concedida y dar de baja al usuario autorizado.

00269220

Artículo 28. Acceso a los activos informáticos físicos.

1. Se entiende como activos informáticos físicos todos aquellos activos informáticos que, por su naturaleza, requieren disponer de una fuente de energía eléctrica para su adecuada utilización, y que disponen de funcionalidad en sí mismos, como por ejemplo un ordenador de sobremesa, un ordenador portátil, un dispositivo móvil, una impresora, tablets, relojes digitales, etc.

2. En función de las necesidades laborales de los usuarios, se definirán los activos físicos a proveer. Estas peticiones se realizarán igualmente por los directores o responsables del área a los que los usuarios estén adscritos, mediante una petición formal al Departamento de TIC.

3. Los recursos TIC puestos a disposición de los usuarios de la Federación, son de titularidad de la FAB y cumplen con la finalidad principal de asegurar la prestación de servicios por parte de dichos usuarios. Por ello, los recursos TIC serán utilizados por los usuarios para fines estrictamente profesionales y atendiendo en todo momento a las condiciones generales de uso que se indiquen al respecto.

Artículo 29. Propiedad, confidencialidad y uso profesional de la información almacenada en los sistemas corporativos.

1. La información relacionada con la actividad laboral de la Federación, deberá ser obligatoriamente almacenada en los sistemas de red puestos a disposición de los usuarios (carpetas de red para el almacenamiento de datos departamentales, gestores documentales, así como espacios de trabajo en red), y dado que se trata de información profesional, la Federación podrá tener acceso a la misma respetando en cualquier caso la legalidad vigente.

2. La mencionada información tendrá como mínimo la categoría de restringida, y en ningún caso podrá ser objeto de comunicación a terceros cuando la remisión no quede justificada por motivos profesionales. Asimismo, la documentación que deban analizar auditores, consultores u otros externos contratados por la Federación para cualquier proyecto, deberá analizarse en la medida de lo posible en las instalaciones de la Federación (sin la entrega de copias digitales o impresas), y en todo caso, previa autorización expresa de la Dirección de Asesoría Jurídica y la firma de una cláusula de confidencialidad que se deberá solicitar a dicha Dirección.

3. Los usuarios guardarán especial diligencia en relación a la confidencialidad de aquellos ficheros que contengan datos cuya naturaleza esté afectada por las leyes de protección de datos vigentes en cada momento. Aquellos usuarios que tengan acceso a dichos ficheros deberán respetar, en todo momento, las medidas de seguridad establecidas para cada caso y extremarán las precauciones a fin de evitar la exposición de información y preservar su confidencialidad frente a terceros no autorizados.

4. El ordenador es vulnerable, por lo que cada vez que un usuario deje su ordenador, ya sea en su escritorio o en cualquier otro lugar, estará obligado a cerrar la sesión o bloquear el ordenador antes de salir, incluso si va a estar fuera durante unos pocos minutos. Se recomienda cerrar la sesión en lugar de bloquear si se deja de utilizar el ordenador para largos periodos de tiempo, como durante la noche o los fines de semana.

5. Asimismo, al objeto de preservar la seguridad de la información, las mesas de trabajo deberán mantenerse despejadas y libres de documentos, especialmente en las salas de reuniones y lugares de paso. Los expedientes confidenciales y los documentos de trabajo especialmente sensibles –tales como aquellos que contengan datos relativos a la salud–, deberán ser guardados en un lugar seguro (tales como armarios y cajones bajo llave), cuando no se estén utilizando, evitando así cualquier acceso no autorizado.

6. Las obligaciones de confidencialidad a las que se hace referencia en el presente documento se entienden por tiempo indefinido, debiendo los usuarios guardar la máxima reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones profesionales en la Federación, incluso hasta después de finalizar la relación laboral con

00269220

ésta, no pudiendo en ningún caso divulgar ni utilizar, directa o indirectamente, los datos, documentos, metodologías, claves y demás información perteneciente a la Federación o a terceros a esta vinculada.

Artículo 30. Restricciones en cuanto a la naturaleza de los datos.

En ningún caso se admitirá el almacenamiento en los recursos TIC de la Federación, de:

a) Archivos con contenidos de naturaleza ofensiva, intimidatoria u hostil en relación con la raza, sexo, religión, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición de la persona, así como los que realicen proselitismo religioso, político o de cualquier otro carácter.

b) Archivos de contenido protegido por derechos de propiedad intelectual, como música, obras científicas o literarias, juegos y programas informáticos no autorizados, etc., sin el consentimiento expreso del titular de dichos derechos.

c) Archivos con datos personales de terceros, sin cumplir con las disposiciones legales en materia de protección de datos de carácter personal.

Artículo 31. Uso de las carpetas en red.

1. Para asegurar el mejor aprovechamiento de los servicios de impresión y digitalización en red, se hace necesario establecer unas normas de uso que garanticen el uso racional de dichos dispositivos y la contención del gasto de los consumibles necesarios para la operación de este servicio.

2. La política a seguir es la eliminación progresiva de las impresiones personales (locales), potenciando la compartición de las impresoras basadas en servidor (en red), que darán servicio a un conjunto de usuarios. Asimismo, las impresoras deberán garantizar la confidencialidad y seguridad de las impresiones o digitalizaciones, así como la autoría de las impresiones realizadas; todo ello mediante un sistema de impresión segura.

Artículo 32. Uso de los dispositivos portátiles.

1. La Federación es consciente de que los usuarios tienen la necesidad de ser plenamente móviles y estar conectados a través de dispositivos portátiles cada vez más pequeños y con mayor capacidad de almacenamiento, existiendo un evidente riesgo potencial de perder datos si dichos dispositivos se pierden o son robados.

2. Por ello, es necesario que los usuarios adopten un especial cuidado en el uso de los dispositivos móviles, y cumplan en todo momento con las siguientes normas:

a) El usuario debe adoptar un especial cuidado para que la información contenida en el uso de cualquier dispositivo portátil de cualquier tipo facilitado por la Federación, no se vea comprometida, evitando dejarlos sin vigilancia o a personas no autorizadas.

b) Deberá observarse una especial cautela en el transporte de soportes y equipos informáticos móviles en transportes públicos, hoteles, centros de conferencias y cualquier otro espacio público fuera de las instalaciones de la Federación. Asimismo, los dispositivos móviles que contengan información sensible y/o crítica, deberán custodiarse bajo llave cuando no se lleven consigo, y en ningún caso podrán guardarse en el coche.

c) Cualquier dispositivo portátil deberá estar protegido por contraseña, aplicando a ésta las mismas normas de seguridad establecidas en este documento para las contraseñas. En este sentido, se debe igualmente utilizar la función de bloqueo automático después de un cierto tiempo si no se utiliza el dispositivo.

d) Los equipos informáticos móviles deberán conectarse de forma habitual a la red corporativa de la Federación, para poder instalar las herramientas corporativas de que disponga la organización, al objeto de contribuir a la protección contra todo tipo de software malicioso y sus actualizaciones. Bajo ningún concepto deberá el usuario eliminar o desactivar ninguna de estas herramientas.

e) Para el desarrollo de las actividades profesionales que cada uno tenga asignadas, sólo está permitida la utilización de aquellos soportes y dispositivos propiedad de la

Federación, que el Departamento de Informática y Comunicaciones haya provisto al usuario, quedando expresamente prohibida la utilización de equipos o soportes informáticos particulares.

f) Ante cualquier pérdida, hurto o robo de cualquier dispositivo móvil deberá actuarse conforme a lo previsto en este título.

Artículo 33. Uso de contraseñas o claves de acceso y acceso remoto.

1. El usuario no podrá comunicar ni compartir con otra persona el identificador de usuario y la clave de acceso al sistema, ni siquiera con empleados de servicios externos de asistencia técnica. Salvo prueba en contrario, se presumirá que la actividad desarrollada con dicho identificador y clave de acceso ha sido realizada por el titular de los mismos, asumiendo éste la responsabilidad laboral, civil o penal que pueda derivarse de su uso.

2. Si el usuario sospecha que otra persona conoce sus datos de identificación y acceso, deberá ponerlo en conocimiento de la Secretaria General, y crear una nueva clave de acceso.

3. En la gestión y uso de las contraseñas, se han de seguir las siguientes pautas:

a) La contraseña deberá tener la extensión y complejidad que establezca en cada momento la Secretaria General.

b) Deberán evitarse contraseñas de fácil intuición, que incluyan la utilización de palabras comunes, nombre del usuario, familiares, teléfonos, fechas de aniversario, matrículas de coche, repeticiones de un único carácter o cualquier otra palabra fácilmente deducible.

c) Se deben crear nuevas contraseñas y evitar reutilizar contraseñas antiguas. En este sentido, la contraseña de acceso caducará como máximo a los ciento ochenta (180) días, debiendo ser modificada, también, en el momento de realizar el primer acceso al sistema.

Cuando el sistema no tenga la posibilidad de forzar el cambio de la contraseña en la primera conexión, o bien la fecha de caducidad, será responsabilidad del usuario su cambio.

d) No se deben conservar anotaciones de contraseñas en ningún documento en papel, agendas personales, etc.

4. En el caso de vacaciones, baja laboral o ausencia temporal del trabajador, incluidos los periodos fuera del horario laboral, el Director o responsable del Área o Departamento al que esté adscrito el usuario ausente, podrá adoptar excepcionalmente y siempre que esté justificado por motivos profesionales las siguientes medidas:

a) Solicitar al Responsable de Seguridad la creación de una clave o acceso temporal que permita el acceso a los documentos de trabajo, al ordenador, directorios del servidor y al correo electrónico del trabajador ausente. El uso de esta clave se limitará a garantizar la continuidad del trabajo iniciado por el usuario ausente, y en todo caso, cuando éste se reincorpore, la clave temporal deberá ser anulada.

b) Solicitar al usuario ausente o al Administrador de Sistemas la configuración de un mensaje de respuesta automática en el correo electrónico, comunicando los datos de la persona que sustituya al usuario ausente.

c) Solicitar al administrador de sistemas el desvío de los mensajes entrantes hacia otra/s cuenta/s de correo electrónico.

5. Las claves de acceso de los usuarios que por cualquier motivo causen baja en la Federación quedarán sin efecto el mismo día en que se produzca la baja. Asimismo, en aquellos supuestos en los que los órganos de Dirección de la Federación lo consideren necesario, la cancelación o suspensión de la clave de acceso podrá producirse antes de la fecha prevista para la baja efectiva.

6. Toda vez que el acceso remoto a la red de la Federación se clasifica como de alto riesgo debido a las redes no seguras, los usuarios deberán cumplir con la política de seguridad establecidas en este documento.

Artículo 34. Uso del correo electrónico.

1. El correo electrónico constituye una herramienta estandarizada en el mundo de las comunicaciones entre personas, pero también, uno de los riesgos más corrientes de obtener nuevos virus, códigos destructivos (spyware, troyanos, programas auto ejecutables, etc.), correos electrónicos no solicitados (spam), o cualquier material no autorizado.

2. Por ello, la Federación se ha dotado de los medios técnicos necesarios para prestar este servicio con las debidas garantías tanto del servicio en sí mismo como de protección contra las posibles amenazas de seguridad que provengan del exterior. Asimismo, al objeto de mitigar dichos riesgos y regular el correcto uso de esta herramienta, es necesario que los usuarios cumplan obligatoriamente con las siguientes normas:

a) El correo electrónico corporativo debe ser utilizado única y exclusivamente para fines profesionales de la Federación.

b) Archivos adjuntos a correos electrónicos sospechosos de remitente desconocido no se deben abrir. Asimismo, si el escáner antivirus del ordenador informa de una infección o si se sospecha de una posible infección, se debe comunicar al Responsable de Seguridad.

c) Está estrictamente prohibido el envío o reenvío de correos electrónicos con contenidos de naturaleza ofensiva, inapropiada, intimidatoria u hostil, discriminatoria por razón de raza, sexo, religión, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social, así como aquellos que realicen proselitismo religioso, político o de cualquier otro carácter no relacionado con la Federación.

d) Está igualmente prohibida la utilización del correo electrónico para ocasionar o favorecer situaciones de acoso sexual o laboral.

e) El envío o almacenamiento de contenidos protegidos por derechos de propiedad intelectual, tales como música, obras científicas o literarias, juegos y programas informáticos no autorizados etc., sin el consentimiento expreso de su titular, está absolutamente prohibido.

f) En ningún caso se podrá llevar a cabo ninguna actuación que pretenda falsificar los encabezados de correo electrónico con el objeto de confundir a los destinatarios en cuanto a remitente, fechas u horas de remisión.

g) Tampoco se podrá incluir direcciones de correo del dominio baloncestoandalucia.es y cualquiera de sus posibles subdominios, en listas de distribución ajenas a las actividades profesionales de la Federación, ni el reenvío a otros destinatarios internos o externos desde las cuentas del dominio la Federación (o cualquiera de sus subdominios), de correos en cadena o de estructuras piramidales.

h) La notificación a terceros no autorizados de los contenidos parciales o totales de la libreta de direcciones de la Federación sin consentimiento expreso, así como el envío de correos electrónicos con documentación confidencial a personas no autorizadas, está estrictamente prohibida.

i) Antes de enviar un correo electrónico a cualquier externo, el usuario deberá tener en cuenta y ser consciente, de que el contenido de dicho correo electrónico puede ser utilizado como prueba por el destinatario del mismo, en un eventual conflicto judicial o extrajudicial.

j) No se deben reenviar correos electrónicos ni documentos corporativos a cuentas privadas del usuario, de sus familiares o amigos, ya que éstas no gozan del mismo nivel de seguridad. Tampoco se puede configurar la cuenta de correo corporativo para reenviar los correos recibidos a una cuenta de correo personal.

k) El formato de los correos electrónicos (tipos de letra, contenido de la firma, etc.) será el establecido en todo momento por la Federación, para contribuir al mejor funcionamiento general del servicio.

l) Está absolutamente prohibido utilizar o asociar cuentas de correo electrónico de la Federación, en el uso particular de redes sociales.

Artículo 35. Uso y acceso a internet.

1. La importancia de los servicios basados en la conexión a internet está creciendo continuamente y el uso del correo electrónico y la navegación web son de vital importancia para el desarrollo de nuestra actividad. No obstante, la Federación es consciente de los riesgos que implica el acceso a contenidos externos no controlados o previstos por la Organización, y por ello es necesario establecer un filtro de contenidos, eliminando la posibilidad de acceso a páginas peligrosas e incluso delictivas, y focalizando el uso de internet únicamente a los intereses profesionales de la Federación.

2. Para minimizar los riesgos derivados del uso de internet, los usuarios deben ser conscientes de los siguientes extremos:

a) El uso de internet debe realizarse con fines lícitos, con arreglo a los valores éticos y profesionales establecidos en el Código Ético de la Federación, y siempre con el máximo respeto a la ley.

b) Se debe tener en cuenta que todas las actividades de los usuarios en internet no se llevan a cabo con completa privacidad. Cada acceso se registra por medio de aplicaciones de seguridad de la Federación, y puede ser también registrado en el servidor de destino.

Asimismo, la Federación se reserva el derecho de monitorizar y comprobar, de forma aleatoria y sin previo aviso, cualquier acceso a internet realizado por los usuarios de la red corporativa.

c) El acceso a debates en tiempo real (Chat—IRC) es especialmente peligroso, ya que facilita la instalación de unidades que permiten accesos no autorizados al sistema, por lo que su uso queda estrictamente prohibido. Igualmente está prohibido el uso de sistemas de mensajería instantánea no instalados por el administrador de sistemas de la Federación, o el uso de cualquier programa que utilice técnicas de peer-to-peer (P2P) para compartir archivos a través de internet, pues este tipo de programas pueden contribuir a superar los sistemas de defensa ante accesos no autorizados, y son un canal de entrada de virus y troyanos.

Artículo 36. Propiedad intelectual e industrial.

1. Los usuarios no podrán, en ningún caso, alterar en todo o en parte, cualquiera de los recursos TIC de la Federación, o instalar programas informáticos por su cuenta y riesgo.

En este sentido, queda estrictamente prohibido el uso de programas informáticos sin la correspondiente licencia, así como el uso, reproducción, cesión, transformación o comunicación pública de cualquier tipo de obra o invención protegida por derechos de propiedad intelectual o industrial.

2. Cualquier necesidad de instalación de programas o software, debe ser remitida a los responsables del Departamento de Informática y Comunicaciones, quienes, tras evaluar la posibilidad y conveniencia de la instalación, lo instalarán, en su caso.

3. Los programas o software instalados en los activos informáticos titularidad de la Federación, son propiedad de ésta, estando prohibida su copia y/o reproducción no autorizada expresamente. Asimismo, la Federación será también titular de los derechos de propiedad intelectual e industrial sobre las obras e invenciones creadas en o con los medios de la Federación, o en el seno de la relación laboral.

4. No se permite copiar o reproducir software licenciado a favor de la Federación en dispositivos informáticos personales, aunque el software vaya a emplearse para

actividades profesionales relacionadas con la Federación. Tampoco deben emplearse los recursos TIC de la Federación para descargar, copiar, alterar, modificar, mezclar o manipular ningún medio electrónico, datos o software que pudiera contravenir la legislación sobre derechos de propiedad intelectual.

Artículo 37. Control y monitorización por parte de la FAB.

1. La FAB ostenta un derecho legítimo a controlar el uso adecuado de las herramientas y medios técnicos de su propiedad, salvaguardando en todo momento los derechos fundamentales de los profesionales.

2. Todos los recursos TIC puestos a disposición de los usuarios, incluida la red de conexión a internet y el correo electrónico, son medios corporativos que se deben utilizar únicamente para llevar a cabo las funciones profesionales que cada usuario tenga asignadas en la federación.

3. A este respecto, se comunica que la FAB vigilará el cumplimiento de la presente política, registrando la actividad de la red corporativa, manteniendo estadísticas y patrones de uso, y efectuando rastreos ocasionales del uso de internet y del tráfico de correos electrónicos, con el fin de evitar cualquier perjuicio derivado del incumplimiento de esta política. Con la misma finalidad, se podrá proceder a la revisión y monitorización de cualquier dispositivo TIC propiedad de la federación, incluido el teléfono y los programas de mensajería instantánea, cuando éstos estén instalados en un dispositivo de la federación.

4. La actividad de control y monitorización de recursos TIC se realizará en todo momento cumpliendo la legalidad vigente y respetando los derechos fundamentales de los profesionales.

Artículo 38. Interpretación e incumplimiento de las políticas previstas en este título.

1. Cualquier duda que pudiera surgir sobre la interpretación o aplicación de la presente política, deberá consultarse con el superior jerárquico o, en su caso, con la Dirección de Informática y Comunicaciones o la Secretaría General, quienes tienen la obligación de fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento de esta Política, interpretarla y orientar en la toma de decisiones en caso de dudas, así como realizar las propuestas de mejora que consideren convenientes.

2. El incumplimiento de las normas contenidas en la presente política será susceptible de ser sancionado conforme al régimen laboral aplicable, y determinará la utilización por parte la federación de las restricciones que considere oportunas.

TÍTULO IX

DE LAS POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Artículo 39. Objetivo, alcance y requisitos generales.

1. El objetivo de esta política es establecer los requisitos bajo los cuales, cada una de las personas a las que resulta de aplicación según lo expresado en el apartado siguiente, debe tratar la información originada en el ámbito de la FAB, protegiendo dicha información, así como evitando su divulgación no autorizada a terceros, que pudiera poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la federación.

2. La política es aplicable a todos los directivos, administradores, empleados, colaboradores y voluntarios, de la federación (en adelante los obligados). Se refiere a acciones individuales y/o conjuntas realizadas por o en nombre de este.

3. Esta política comprende todas las actividades, procesos y relaciones establecidas por la federación y sus obligados, a todos los niveles y sin excepción de ningún tipo, estén éstos formalmente redactados mediante contrato, política, procedimiento o similar, o sean de aplicación mediante la costumbre o práctica habitual.

00269220

4. Será considerada información confidencial:

a) Datos de los empleados, deportistas, colaboradores, proveedores y demás terceras personas relacionadas con la federación, que no hayan sido difundidos públicamente por la federación dentro de la legalidad y en el ámbito del desarrollo de su actividad, o por los propietarios de los datos.

b) Documentación, que influya directa o indirectamente en el desarrollo de cualquier actividad de la federación (acuerdos de patrocinio, partes médicos, información económica, etc.).

c) Procedimientos, políticas, procesos, técnicas, y todos aquellos conocimientos que no hayan sido difundidos públicamente por la federación.

5. Obligación de discreción, secreto y confidencialidad.

La difusión de información confidencial producida ya sea de manera intencionada como accidental, puede ocasionar graves perjuicios en la imagen de la federación, su estabilidad profesional y financiera, y en las relaciones con empleados y terceras personas vinculadas con él. Por ello, con el objeto de garantizar que la información se utilice con el grado de secreto y confidencialidad necesarios, se establecen las siguientes pautas:

a) Todos los obligados deberán cumplir con el deber de discreción, secreto y confidencialidad en relación con la información de la que disponen en el ejercicio de las actividades propias de su puesto de trabajo.

b) Se utilizará la información exclusivamente con fines legítimos y de forma honesta y responsable, y se dará cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos y demás normativa que vele por la confidencialidad de la información.

c) Se deberá cumplir estrictamente con el deber de confidencialidad, según lo dispuesto en los contratos suscritos con los diferentes contratistas, proveedores, y demás terceras personas vinculadas con la federación.

d) Ningún obligado podrá, ni durante la vigencia de su relación laboral, ni una vez finalizada ésta, difundir información confidencial sin la debida autorización de la federación.

e) Se deberá informar con carácter inmediato a la Secretaria General de cualquier uso, difusión y/o publicación de información confidencial por parte de los obligados, así como de cualquier intento realizado por un tercero ajeno a la federación, de obtener información confidencial de cualquier obligado.

Artículo 40. Medidas adoptadas para garantizar la confidencialidad.

La FAB deberá adoptar las siguientes medidas de control destinadas a garantizar la confidencialidad:

a) Firma de un documento de confidencialidad, o inclusión de una cláusula en el contrato, en el momento de la incorporación de cualquier empleado o colaborador a la federación. En el documento se informará del deber de secreto y confidencialidad, qué tipo de información es confidencial, prácticas a llevar a cabo y a evitar, medidas disciplinarias que serán aplicadas, etc. La firma es obligatoria y supone la aceptación de la obligación que representa, por parte del empleado.

b) Incorporación de una cláusula de confidencialidad en las Condiciones Generales de Contratación en los contratos firmados por la federación.

c) Firma de un documento de confidencialidad por parte de los contratistas, subcontratistas, consultores, asesores y demás individuos o entidades ajenas a la Federación, que tengan acceso a información privada y confidencial de ésta, en el desarrollo de su trabajo.

d) Accesos restringidos a la información disponible en la red informática interna.

e) Capacitación específica para el personal que maneja información confidencial sensible: datos médicos de los jugadores, información sobre fichajes o venta de jugadores, negociaciones con patrocinadores, etc.

Artículo 41. Difusión de la Información.

1. La difusión de información confidencial, no hecha pública previamente por los responsables debidamente autorizados, deberá contar con la autorización del Presidente de la federación.

2. La difusión de material impreso o digital producido por la Federación para cualquier fin, la captación de imágenes fotográficas o filmación de cualquier tipo en las instalaciones de la federación, así como cualquier otra acción que implique la publicidad de materiales propiedad de éste, o con su nombre, deberá contar con la autorización del Presidente de la federación.

3. Se prohíbe terminantemente la toma de represalias contra cualquier persona que comunique de buena fe, a los órganos Directivos de la federación o a las autoridades, la ocurrencia de estas prácticas.

TÍTULO X**NORMAS DE BUEN GOBIERNO RELATIVAS A ASPECTOS TÉCNICOS Y DEPORTIVOS****Artículo 42. Objetivo, alcance y requisitos generales.**

Anualmente, junto con la elaboración del Presupuesto de la Federación, se deberá elaborar un proyecto de planificación técnico-deportiva que incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Establecimiento de los criterios de selección de deportistas de las selecciones provinciales.
- b) Objetivos técnicos-deportivos a corto, medio y largo plazo.
- c) Análisis de la temporada anterior.
- d) Planificación de la temporada actual.

TÍTULO XI**ÓRGANO DE CONTROL****Artículo 43. Generalidades.**

1. Todos los directivos, empleados de la FAB, y restantes colaboradores internos, vendrán obligados a poner en conocimiento por escrito, del control interno o del Órgano de Control, de cuantos incumplimientos se produzcan respecto de los protocolos y principios éticos, recogidos en los títulos anteriores del presente texto normativo.

2. El órgano de control del cumplimiento de las normas de procedimiento emanadas de este Código en la Federación Andaluza de Baloncesto será el Comité de Transparencia y Buen Gobierno.

El Comité de Transparencia y Buen Gobierno es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, y del código de buen gobierno.

Artículo 44. Funciones.

Las funciones del Comité de Transparencia y Buen Gobierno son las siguientes:

- a) Asistir, a través de uno de sus miembros a la Junta Directiva en sus funciones de vigilancia y control del área económica de la Federación, mediante la revisión periódica del cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas aplicables a esta.
- b) Evaluar el sistema de organización contable implantado en la Federación y la completa y correcta aplicación a su gestión del presente Código de Buen Gobierno.
- c) Garantizar la independencia del auditor externo de la Federación.

d) Servir de canal de comunicación entre la Federación y el Auditor, evaluar los resultados de cada auditoría y las respuestas del equipo de gestión a sus recomendaciones y mediar en los casos de discrepancias entre aquellos y este en relación con los principios y criterios aplicables en la preparación de los estados financieros, proponiendo en su caso las actuaciones que sean preciso adoptar.

e) Revisar las cuentas de la Federación, vigilar el cumplimiento de los requerimientos legales y la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

f) Seguir el funcionamiento de los procedimientos y manuales de control financiero interno adoptados en la federación, comprobar su cumplimiento y revisar la designación y sustitución de los responsables.

g) Examinar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno y, en general de las reglas de gobierno de la Federación y hacer las propuestas necesarias para su mejora.

h) Considerar las sugerencias que le hagan llegar el Presidente, los miembros de la Junta Directiva, así como informar y formular propuestas a la Junta Directiva sobre medidas que considere oportunas en la actividad de auditoría y en el resto de las que tuviera asignadas, así como en materia de cumplimiento de las normas legales sobre información y exactitud de la misma.

Artículo 45. Convocatoria.

1. El Comité de Transparencia y Buen Gobierno se reunirá, al menos, una vez al año en sesión ordinaria y siempre que sea convocada por su Presidente/a. Asimismo, se reunirá cuando el Presidente de la FAB, su Junta Directiva o sus órganos disciplinarios soliciten la emisión de informes, la presentación de propuestas o la adopción de acuerdos en el ámbito de sus funciones.

La convocatoria deberá efectuarse mediante comunicación escrita a todos los miembros del Comité con expresa mención del lugar, día y hora de celebración, así como el Orden del Día de los asuntos a tratar.

La convocatoria y la documentación referente al orden del día podrá remitirse a los miembros a la dirección de correo electrónico recabada para tal fin mediante formulario cumplimentado con las exigencias previstas por la normativa que regula la materia de tratamiento de datos.

Sin perjuicio de lo anterior, igualmente se enviará esta documentación por correo postal, a todos aquellos miembros del Comité que lo hayan manifestado expresamente y por escrito la recepción de la misma.

Las convocatorias se efectuarán con una antelación de 7 días naturales a su celebración, salvo casos de urgencia debidamente justificados.

Asimismo el Comité será convocado por su Presidente, en el plazo máximo de diez días, desde la entrada escrita de cualquier denuncia dirigida a dicho órgano.

2. Será válida la constitución del Comité sin previa convocatoria si se hallan presentes todos los miembros y aceptan por unanimidad la celebración de la Comisión.

3. El Comité de Transparencia y Buen Gobierno efectuará los informes que les sean solicitados sobre el grado de cumplimiento de los sistemas internos descritos en el presente documento. Estos informes deberán ser emitidos en el plazo máximo de 30 días desde que le sean solicitados.

La Junta Directiva propondrá las acciones necesarias para corregir las incidencias que se plantean en los informes del Comité de Transparencia y Buen Gobierno.

Artículo 46. Nombramiento.

La designación y cese de los miembros del Comité de Transparencia y Buen Gobierno corresponderá a la Asamblea General.

Artículo 47. Duración.

Los miembros del Comité de Transparencia y Buen Gobierno no ejercerán su cargo más allá de la duración del período de mandato de la Asamblea General.

Artículo 48. Composición.

El Comité de Transparencia y Buen Gobierno estará compuesto por un máximo de cuatro miembros: Un Presidente o Presidenta, un Secretario o Secretaria y dos Vocales.

El cargo de Secretario o Secretaria recaerá en la persona que ostente la Secretaria General de la Federación Andaluza de Baloncesto, quien actuará con voz, pero sin voto, y levantará acta de sus sesiones.

Artículo 49. Adopción de acuerdos.

Tomará sus acuerdos por mayoría simple de sus miembros asistentes, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

Artículo 50. El Comité se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones y adoptar acuerdos tanto de forma presencial como a distancia. En las sesiones celebradas a distancia sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre que se asegure por medios electrónicos o audiovisuales la autenticidad e identidad de los mismos, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que esta se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real con imagen y sonido de los asistentes en remoto y la disponibilidad de los medios durante la sesión.

Artículo 51. De la tramitación de expedientes.

1. En el caso de denuncia, o cuando se tenga conocimiento de incumplimientos del presente Código, el Comité de Transparencia y Buen Gobierno se reunirá en el plazo máximo de quince días desde su recepción, para decidir en dicha sesión:

- a) Si se archiva la misma.
- b) Si se procede a la apertura de expediente con objeto de dilucidar la existencia o no de incumplimiento.
- c) Si se da cuenta de la denuncia al Ministerio Fiscal o Juzgados competentes, porque los hechos revistan indicios racionales de delito.
- d) Si procede o no la adopción de medidas cautelares.

2. De acordarse la apertura de expediente, se nombrará Instructor del mismo, en la primera sesión.

3. El Instructor tramitará el procedimiento, en el plazo de tres meses, prorrogable por otros tres.

4. Cuando el Instructor considere que el resultado de la instrucción es suficientemente concluyente, comunicará a las partes la terminación de la misma y elevará propuesta de resolución, concediendo a los interesados el plazo de diez días hábiles para formular alegaciones a la propuesta de resolución. Se podrá presentar cualquier medio de prueba admitido en derecho.

5. Si el instructor estima que no existen motivos para considerar que se ha incumplido el presente Código hará un informe motivado que deberá ser trasladado a los miembros del Comité a fin de que por este se resuelva en consecuencia, notificándosele a los interesados la resolución que proceda.

6. Si el instructor estima que existen motivos para considerar que se ha incumplido el presente Código, el informe final incluirá los hechos que hayan podido probarse, y se especificará, en su caso, las normas concretas que han sido infringidas.

7. Toda notificación que deba efectuar el Comité de Transparencia y Buen Gobierno a los interesados deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución.

8. De cuantas decisiones adopte, se dará cuenta en el plazo máximo de tres días a la Junta Directiva y órganos disciplinarios de la FAB, para su conocimiento y a los efectos procedentes.