

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DE LA FEDERACIÓN ANDALUZA DE BALONMANO

I.- INTRODUCCIÓN.

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 Andaluzas”, siguiendo las normas anteriormente citadas.

La Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía, en su exposición de motivos resalta que es esencial regular el régimen presupuestario en el ámbito federativo y la necesidad de que las federaciones deportivas aprueben un código de buen gobierno, en aras de una mayor transparencia, responsabilidad y eficacia en la gestión federativa, que puede ayudar a alcanzar una mayor integración de la organización federativa en la sociedad y, en particular, sobre la gestión de los fondos públicos que se les concedan.

Así mismo el Decreto 205/2018, de 13 de noviembre, por el que se regula la solución de los litigios deportivos en la Comunidad Autónoma de Andalucía, estableció en su Disposición Adicional Segunda que a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 64.1 de la Ley 5/2016, de 19 de julio, las federaciones deportivas andaluzas deberían aprobar dentro de sus normas reguladoras su código de buen gobierno, con el contenido mínimo establecido en el artículo 64.3 de la referida norma, contemplando el órgano federativo competente, que deberá denominarse Comité de Transparencia y Buen Gobierno, y el procedimiento interno que será de aplicación para el control del cumplimiento de dicho código.

Esta aprobación deberá realizarse en el plazo máximo de un año desde la entrada en vigor del presente decreto.

Es por ello que el presente Código significa el cumplimiento del mandato legal por parte de la F.A.BM., y en él se regula internamente su quehacer cotidiano y que permita que el mundo exterior vea cómo la F.A.BM. no solo se autorregula, sino que, además, recoge todos los principios legales europeos, españoles y andaluces establecidos en orden a alcanzar una mayor transparencia y ética en su gestión.

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

La Federación Andaluza de Balonmano, 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 F.A.BM. no puede sino asumir el compromiso que se plantea, con la redacción y aprobación del presente Código.

Así pues de acuerdo con el artículo 64 de la Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía La Federación Andaluza de Balonmano se compromete a adoptar el presente Código en el que se van a recoger las prácticas de buen gobierno inspiradas en los principios de democracia y participación, y preferentemente aquellas que afectan a la gestión y control de todas las transacciones económicas que se efectúen, independientemente de que estas estén financiadas o no con ayudas públicas y se regularán las normas de actuación y los órganos para su control

II.- ÁMBITO SUBJETIVO

Art. 1.- El presente Código afectará a los siguientes órganos de la F.A.BM.:

1. Presidente.
2. Junta Directiva.
3. Secretario General.
4. Tesorero-Interventor y personal administrativo
5. Delegados Provinciales.
6. Clubes, deportistas, árbitros y cualquier persona, física o jurídica, que tenga alguna vinculación con la F.A.BM..

III.- PRINCIPIOS GENERALES DE BUEN GOBIERNO

Art. 2.- Todos los miembros pertenecientes a los órganos referidos deberán adoptar el compromiso de actuar con lealtad respecto a la Federación, y asumir expresamente los siguientes principios:

1. Mantener en secreto cuantos datos o informaciones reciban en el desempeño de su cargo, no pudiendo utilizarlos en beneficio propio o de terceros.
2. Abstenerse de intervenir en deliberaciones y votaciones de cualquier cuestión en la que pudieran tener un interés particular.
3. No hacer uso indebido del patrimonio federativo ni valerse de su posición para obtener ventajas patrimoniales.
4. No aprovecharse de las oportunidades de negocio que conozcan en su condición de miembro de la Junta Directiva de la federación.
5. La participación activa en las reuniones de la Junta Directiva y en las tareas que le sean asignadas.
6. La oposición a los acuerdos contrarios a la Ley, los estatutos o al interés federativo.
7. 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 ice la federación, regulando un sistema de segregación de funciones en el que ninguna persona pueda intervenir en todas las fases de una transacción.
8. Obligación de que, en la memoria económica, 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. 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. El presidente o presidenta de federaciones deportivas no podrá ostentar el cargo durante más de tres legislaturas.
13. Igualmente, todos los miembros de órganos de gobierno firmarán un compromiso de confidencialidad, así como cualquier persona o entidad externa que pueda tener acceso a estos datos o información.
14. La Federación Andaluza de Balonmano, en el ejercicio de las funciones sujetas a derecho administrativo, se compromete a 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.
15. Podrá ser denegada la información o el acceso a un documento, cuando su publicidad afecte a los derechos fundamentales y libertades públicas de determinadas personas sin contar para ello, con habilitación expresa por una norma con rango de ley, o cuando su divulgación resulte contraria a lo previsto en la normativa vigente de protección de datos de carácter personal.
16. El ejercicio del derecho a la información no podrá suponer en ningún caso un abuso de derecho que sobrepase la capacidad de la estructura administrativa de la F.A.BM., pudiéndose denegar el acceso de forma justificada, sin perjuicio de poder ejercer dicho derecho en las instancias correspondientes.
17. Fomento de la actividad deportiva y promoción de sus valores sociológicos y morales.
18. 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.
19. Compromiso con la salud y la seguridad en el trabajo y en la práctica deportiva.
20. Se deberá adoptar un Código de Buenas Prácticas para la protección del menor deportista, que será aprobado por su Asamblea General y vinculará a la propia Federación y a todos sus miembros.

En el caso de que se constituyeran nuevos órganos de gobierno o representación, bien sea por imperativo legal o por decisión del Presidente, o se efectuaren cambios en la composición de los grupos citados, todos sus miembros deberán aprobar expresamente el contenido de las presentes normas y acatarlas formalmente.

IV.- OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN ECONÓMICA A LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 3.- Para promover una participación activa y responsable de los diversos

estamentos que forman parte de la Federación, se deberá remitir obligatoriamente a los miembros de la Asamblea General al menos dos semanas antes de su celebración, copia completa de los siguientes documentos:

1. Cuentas Anuales, constituidas por el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, la memoria. Asimismo, estará a disposición de los miembros de la misma los apuntes contables correspondientes que soportan dichas transacciones, siempre que sean requeridos por el conducto reglamentario.
2. Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior.
3. Liquidación del Presupuesto del ejercicio.
4. Presupuesto del año próximo
5. Dictamen de Auditoria/Verificación Contable y carta de recomendaciones, cuando proceda.

Esta documentación será publicada en el Portal de Transparencia o cualquier otro canal de información que sea aprobado por la Junta Directiva de la F.A.BM.

Las cuentas Anuales y la liquidación del presupuesto del ejercicio deberán ser elaboradas de acuerdo con Plan General Contable y demás normativa aplicable, de forma que muestren la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la entidad.

V.- OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN MERCANTIL

Art.- 4. Es de obligado cumplimiento las siguientes obligaciones:

1. 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.
2. Los órganos de gobierno y representación de la F.A.BM. 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 existir alguna relación comercial de los órganos de gobierno con algún proveedor, se deberá establecer unas normas que regulen y limiten esta relación.

3. Se deberá establecer un importe máximo de adjudicación a un proveedor para no tener que justificar su relación familiar con él.
4. Si se sobrepasa el importe máximo establecido a la hora de licitar oferta de la prestación de cualquier servicio o la adquisición de algún bien se deberá pedir presupuesto como mínimo a tres proveedores distintos y a la hora de adjudicar al

proveedor más adecuado será lo más riguroso posible demostrando con claridad para su publicación que no ha existido ningún trato de favor.

VI.- RÉGIMEN RETRIBUTIVO DEL PRESIDENTE Y DIRECTIVOS

Art. 5.- De conformidad con La Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía, los Estatutos de la Federación, y demás normativa vigente en materia deportiva, el cargo de Presidente podrá ser remunerado siempre que tal acuerdo, así como la cuantía de la remuneración, sea aprobado por la mayoría absoluta de los miembros de la Asamblea General.

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, salvo que expresamente se posibilite en los propios Estatutos de la F.A.BM.

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.

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.

VII.- OBLIGACIONES ETICAS Y NORMAS DE ACTUACIÓN CORPORATIVA

Art. 6.- 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 F.A.BM.

1. Todos los directivos y empleados de la F.A.BM. 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 F.A.BM.
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 F.A.BM.

Art. 7.- 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 F.A.BM., 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 F.A.BM. 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.

3. La F.A.BM., implementará un plan de igualdad efectiva que será aplicable en todos los procedimientos y actuaciones de la misma.

Art. 8.- Del compromiso con la salud y la seguridad en el trabajo y en la práctica deportiva.

1. La F.A.BM., 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 F.A.BM. 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.

Art. 9.- De la transparencia, objetividad y profesionalidad en el desarrollo de todas sus actividades y en las relaciones con todos los grupos de interés.

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

1. 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.

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

3. 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.

4. 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 F.A.BM., y su entorno o que supongan fraude, ilegalidad, prácticas no éticas o perjuicios a terceros.

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

6. 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 atentar contra la salud de los deportistas, o alterar el normal desarrollo de las apuestas deportivas.

7. Todos los directivos y empleados de la F.A.BM., 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 F.A.BM., y salvaguardando sus activos.

8. A efectos de evitar conflictos de intereses, los directivos y empleados de la F.A.BM., no tendrán intereses económicos de ningún tipo, ni realizarán actividades retribuidas para empresas o instituciones relacionadas con la F.A.BM., 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.

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

10. 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 F.A.BM.

Art. 10.- De la eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus actividades, por parte de la F.A.BM., sus Directivos y Empleados.-

1. La F.A.BM. 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 F.A.BM., 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.
- 4.- Los directivos y empleados de la F.A.BM., 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 F.A.BM.
7. En cumplimiento de los requisitos de intimidad, protección de datos e información confidencial, la F.A.BM. 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 F.A.BM.

Art. 11.- Formación.

La F.A.BM., realizará acciones tendentes a la formación continua de Directivos y Empleados

VIII.- DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

Art. 12.- Del Documento de Seguridad.

1. La F.A.BM., 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 F.A.BM., realizará la formación, en esta materia, de acuerdo con los requisitos previstos en la Ley.

VIII.- NORMAS ANTICORRUPCIÓN DE LA F.A.BM.

Art. 13.- 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 F.A.BM, en provecho económico o de otra índole, de sus directivos o empleados.

2. Los directivos o empleados de la F.A.BM, 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 F.A.BM., 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.

Art. 14.- De los controles internos.

1. La F.A.BM. 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, responsables 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.

IX.- NORMAS DE ATENCIONES Y REGALOS

Art. 15.- 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 F.A.BM., en provecho privado, de los empleados, colaboradores, voluntarios, o miembros de los órganos de administración de ésta (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. Se refiere a acciones individuales y/o conjuntas realizadas por o en nombre de la Federación.

Art. 16.- 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:
 - 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
 - Aportaciones a/ o de partidos políticos.
 - Regalos que puedan violar los principios éticos de la Federación.
5. La Federación podrá aceptar o entregar:
 - Regalo: cualquier atención o dádiva entregada por terceros a un empleado o colaborador de la F.A.BM., o entregada por éstos a terceros, siempre con el previo consentimiento del responsable directo, (por ejemplo, regalos institucionales, regalos de relaciones externas, entradas para partidos, etc.).
 - 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.

X.- NORMAS DE CONTRATACION Y RETRIBUCION DE RECURSOS HUMANOS.

Art. 17.- 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.

Art. 18.- 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.

Art. 19.- Retribución.

La F.A.BM. 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:

- Equidad interna, entre salarios correspondientes a puestos de igual importancia (igual puesto, igual salario).
- Competitividad externa, en relación a los salarios que ofrece el mercado para atraer y retener a los mejores profesionales.

- 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.

XI.- NORMAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Art. 20.- Introducción al proceso de compras.

La F.A.BM. 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.

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 Responsable 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 I.V.A. si los hubiere.

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

Art. 21.- 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 ésta.
2. Una vez obtenida la autorización, solicitará como mínimo 2 ó 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 F.A.BM. 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:
 - La capacidad del proveedor para atender a nuestros requisitos de cantidad y de calidad.
 - Las condiciones de embalaje y transporte para determinados artículos.
 - El servicio postventa.
 - Las condiciones de pago que pudiera imponer el proveedor.
 - 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 F.A.BM., 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 F.A.BM. de la factura. Sin este requisito no es posible proceder al pago.

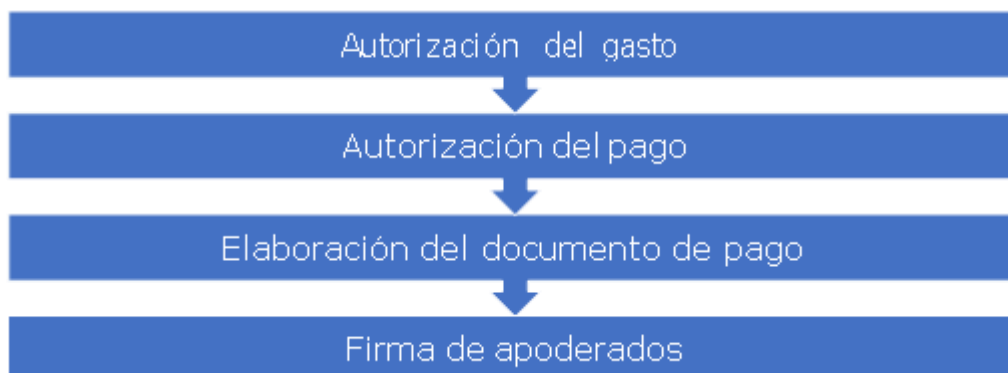
Si no estuviera conforme con el objeto de la compra o de cómo se ha prestado el servicio, deberá dirigir una nota de reparo al Dpto. de

Contabilidad.

XII.- NORMAS DE BUEN GOBIERNO RELATIVAS AL CONTROL DE LAS TRANSACCIONES ECONÓMICAS

Art. 22.- Autorización de operaciones

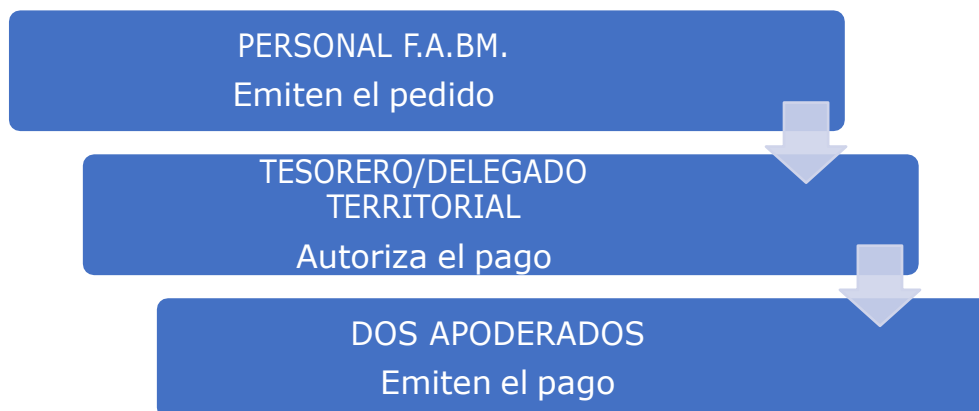
1. El procedimiento funcional de las transacciones económicas obedecerá a las siguientes etapas esenciales.



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:



3. Funcionamiento de la Caja de Efectivo

Los pagos en efectivo podrán obedecer a los siguientes conceptos:

- Pagos a proveedores no habituales por importe inferior a 300 €.
- Anticipos para gastos pendientes de justificación.

- Pago de gastos de desplazamiento.
- Otros autorizados específicamente por el Tesorero de la F.A.BM. o Delegado Territorial correspondiente.

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

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 Tesorero.

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:

- Solicitante
- Delegado Territorial respectivo.
- Tesorero.

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:

- Solicitante
- Delegado Territorial respectivo.
- Tesorero.

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 Tesorero o Delegado Territorial correspondiente.

8. Con carácter excepcional el Tesorero 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:

- Venta de material deportivo.
- 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 Tesorero.

Art. 23.- 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
 - a) 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 Tesorero de la F.A.BM., quien podrá ordenar sus realizaciones cuando lo considere oportuno.

Anualmente, al final de ejercicio, el Tesorero ordenará y dirigirá la realización de un inventario completo, cuya documentación será archivada y puesta a disposición del auditor de la F.A.BM., 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 F.A.BM., 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.

Art. 24.- Emisión y recepción de facturas. Contabilización.

1. Únicamente podrá expedir facturas el Área de Tesorería de la F.A.BM. 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 30 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.

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

Art. 25.- Generalidades.

1. El uso de los recursos de tecnologías de la información y las comunicaciones (recursos TIC) de la F.A.BM., 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.

Art. 26.- Acceso a los sistemas informáticos y a la red corporativa de la F.A.BM.

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.

Art. 27.- 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 F.A.BM. 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.

Art. 28.- 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 Asesoría Jurídica y la firma de una cláusula de confidencialidad que se deberá solicitar a dicho Departamento.

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 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 ésta vinculada.

Art. 29.- 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.

Art. 30.- 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.

Art. 31.- 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.

Art. 32.- 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.

Art. 33.- 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 fandaluzabm.org 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.

Art. 34.- 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.

Art. 35.- 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.

Art. 36.- Control y monitorización por parte de la F.A.BM..

1. La F.A.BM. 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 F.A.BM. 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.

Art. 37.- 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 de la federación de las restricciones que considere oportunas.

XIV.- DE LAS POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Art. 38.- 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 F.A.BM., 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 éste.

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.

4. Será considerada información confidencial:

- 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.

- Documentación, que influya directa o indirectamente en el desarrollo de cualquier actividad de la federación (acuerdos de patrocinio, partes médicos,

información económica, etc.)

- 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Art. 39.- Medidas adoptadas para garantizar la confidencialidad.

La F.A.BM. deberá adoptar las siguientes medidas de control destinadas a garantizar la confidencialidad:

- 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.
- Incorporación de una cláusula de confidencialidad en las Condiciones Generales de Contratación en los contratos firmados por la federación.
- 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.
- Accesos restringidos a la información disponible en la red informática interna.
- 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.

Art. 40.- 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 FEDERACION 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.

XV.- NORMAS DE BUEN GOBIERNO RELATIVAS A ASPECTOS TÉCNICOS Y DEPORTIVOS

Art. 41.- 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:

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

XVI.- ÓRGANOS DE CONTROL

Art. 42.-

1. Todos los directivos, empleados de la F.A.BM., 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. Los Órganos de control del cumplimiento de las normas de procedimiento emanadas de este Código en la Federación Andaluza de Balonmano serán:

1. El Secretario General.

2. Comité de Transparencia y Buen Gobierno

Art. 43.- El Secretario General.

El Secretario General, quien tendrá voz, pero no voto, deberá atender a la legalidad formal y material de las actuaciones de la Junta Directiva, comprobar la regularidad estatutaria, el cumplimiento de las disposiciones emanadas de los Órganos reguladores, así como velar por la observancia de los principios o criterios del buen gobierno federativo.

Art. 44.- El Comité de Transparencia y Buen Gobierno.

Órgano que ejerce las funciones de control y supervisión según competencias asignadas en su nombramiento.

El cometido básico del Comité de Transparencia y Buen Gobierno, consiste en evaluar el sistema de organización contable y garantizar la independencia del auditor externo de la Federación.

Art. 45.- Funciones del Comité de Transparencia y Buen Gobierno:

Sus principales funciones y cometidos son los 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 ésta.
- 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 auditoria y las respuestas del equipo de gestión a sus recomendaciones y mediar en los casos de discrepancias entre aquellos y éste 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.

i. Control de gastos de representación de cualquier miembro de la F.A.BM.

El Comité de Transparencia y Buen Gobierno, llevará a cabo reuniones de trabajo siempre que lo considere necesario para el buen desempeño de sus funciones, previa convocatoria del Presidente y, al menos, una vez al año antes de cada Asamblea.

El Presidente del Comité de Transparencia y Buen Gobierno, como persona independiente de la estructura jerárquico-laboral, efectuará los informes que considere oportunos a dicha Comité sobre el grado de cumplimiento de los sistemas internos descritos en el presente documento. Estos informes serán evaluados por el resto de miembros del Comité de Transparencia y Buen Gobierno, y se entregarán para su conocimiento a la Junta Directiva.

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

Bianualmente la Junta de Andalucía somete a la F.A.BM., a un exhaustivo control de Auditoría o revisión contable, mediante la designación de un auditor externo. Los trabajos de Auditoría externa incluyen la revisión de la liquidación del presupuesto federativo, las justificaciones a la Junta de Andalucía, Memoria y Cuentas anuales, y especialmente el Balance y Cuenta de Pérdidas y ganancias. También revisan los procedimientos administrativos y contables empleados.

Art. 46.- Nombramiento

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

Art. 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.

Art. 48.- Composición.

El Comité de Transparencia y Buen Gobierno estará compuesto por un máximo de 4 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 Balonmano, quien actuará con voz, pero sin voto, y levantará acta de sus sesiones.

Art. 49.- Adopción de acuerdos.

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

Art. 50.- Código de Ética deportiva

La Federación Andaluza de Balonmano cumple y se compromete al cumplimiento del código de ética deportiva aprobado por El Consejo de Europa el 24 de septiembre de 1992.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. FACULTADES DE DESARROLLO.

Se autoriza a la Junta Directiva a subsanar, suprimir o introducir en el presente Código, aquellas modificaciones de estricta legalidad, para las que fuere requerida por la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de deportes, sin perjuicio de su inmediata ejecutividad y posterior ratificación de la Asamblea General, bien a través de consulta a todos y cada uno de los miembros o celebración de la correspondiente Asamblea.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. ENTRADA EN VIGOR.

Este Código entrará en vigor para todo su colectivo adscrito desde el mismo momento de su aprobación por la Asamblea General reunida a tal efecto, en virtud del art. 43.1 del Decreto 7/2000 de entidades deportivas andaluzas.

ANEXO I CODIGO DE ÉTICA DEPORTIVA

Introducción

1. El Código de ética del Consejo de Europa para el "juego limpio en el deporte" es una declaración de intenciones aceptada por los Ministros europeos responsables del deporte.
2. El Código parte del principio de que las consideraciones éticas que subyacen en el "juego limpio" no constituyen un elemento facultativo, sino algo esencial a toda actividad deportiva, a toda política y a todo tipo de gestión que se ice en el campo del deporte, y de que dichas consideraciones se aplican en todos los niveles de la competencia y de compromiso con la actividad deportiva, tanto de carácter recreativo como de competición.
3. El Código aporta un sólido marco ético para luchar contra las presiones ejercidas por la sociedad moderna, las cuales implican una amenaza para los fundamentos tradicionales del deporte, que se basan en el "juego limpio", en el espíritu deportivo y en el movimiento voluntario.

Objetivos del Código

4. El Código pretende esencialmente promover el "juego limpio" entre los niños y adolescentes que serán los deportistas adultos y las figuras de mañana del deporte. Sin embargo, el Código se dirige a las personas adultas y a las instituciones que ejercen una influencia directa o indirecta en el compromiso y la participación de los jóvenes en el deporte.

5. El Código engloba el concepto de derecho de los niños y adolescentes a practicar un deporte y a obtener una satisfacción de esa práctica, y el concepto de responsabilidad de los adultos y las instituciones en su condición de promotores del "juego limpio" y de garantes del respeto de ese derecho.

Definición de “Juego Limpio”

6. El "juego limpio" significa mucho más que el simple respeto de las reglas: abarca los conceptos de amistad, de respeto al adversario y de espíritu deportivo. Es, más que un comportamiento, un modo de pensar. El concepto se extiende a la lucha contra las trampas, contra el arte de engañar sin vulnerar las reglas, contra el dopaje, la violencia física y verbal, la desigualdad de oportunidades, la excesiva comercialización y la corrupción.

7. El "juego limpio" es un concepto positivo. El Código considera el deporte como una actividad sociocultural que enriquece la sociedad y la amistad entre las naciones, siempre que se practique con lealtad. El deporte es considerado asimismo como una actividad que, si se ejerce con lealtad, permite a la persona conocerse, expresarse e izarse mejor; desarrollarse, adquirir conocimientos prácticos y demostrar sus capacidades; el deporte hace posible la interacción social, es fuente de disfrute y aporta bienestar y salud. El deporte, con su extensa red de clubes y de aficionados, ofrece la ocasión de participar y de asumir responsabilidades sociales.

Además, la participación responsable en determinadas actividades puede coadyuvar al desarrollo de la sensibilidad respecto al medio ambiente.

Responsabilidad por el “Juego Limpio”

El Código reconoce que la participación de niños y adolescentes en las actividades deportivas se inserta en un entorno social más amplio. Admite que el individuo y la sociedad sólo pueden aprovechar plenamente las ventajas potenciales del deporte si el "juego limpio" deja de ser un concepto secundario para convertirse en preocupación central; reconoce que todas las personas que, de forma directa o indirecta, favorecen e influyen en la experiencia que niños y adolescentes viven en el deporte, deben conceder una prioridad absoluta a dicho concepto. Se trata, concretamente, de:

· 8.1 Los gobiernos: a todos los niveles, incluidos los organismos que trabajan con los gobiernos. Los participantes en los sectores oficiales de la educación poseen una responsabilidad especial.

· 8.2 Las organizaciones deportivas y vinculadas con el deporte: en particular, las federaciones deportivas y los organismos dirigentes, las asociaciones de educación física, los organismos e institutos vinculados al entrenamiento, las profesiones relacionadas con la medicina y la farmacia, y los medios de comunicación. El sector comercial, comprendidas las actividades de producción, venta y marketing de artículos deportivos, debe asimismo asumir sus responsabilidades y contribuir al fomento del "juego limpio".

· 8.3 Las personas: específicamente, los padres, docentes, entrenadores, árbitros, mandos, directivos, administradores, periodistas, médicos y farmacéuticos, así como los deportistas de la alta competición, que sirven de modelos.

El Código se aplica a todas las personas, con independencia de que participen como voluntarios o en calidad de profesionales. En su condición de espectadores, las personas pueden asumir responsabilidades complementarias.

Cada una de estas instituciones y personas tiene que asumir una responsabilidad y desempeñar una función. Este Código de ética va destinado a ellas, y solamente será eficaz si todos los actores del mundo del deporte están dispuestos a asumir las responsabilidades definidas en el mismo.

Los gobiernos asumirán las responsabilidades siguientes:

· 10.1 favorecer la adopción de criterios éticos, rigurosos en todos los ámbitos sociales en los que el deporte está presente;

· 10.2 alentar y apoyar a las personas y organizaciones que apliquen principios éticos sanos en las actividades vinculadas con el deporte;

· 10.3 alentar a los profesores y monitores de educación física a que concedan importancia primordial a la promoción del deporte y al "juego limpio" en los programas escolares de formación deportiva;

· 10.4 apoyar cuantas iniciativas estén destinadas a promover el "juego limpio" en el deporte, en particular entre los jóvenes, y alentar a las instituciones a que concedan prioridad a este objetivo;

· 10.5 alentar, en los ámbitos nacional e internacional, la investigación destinada a mejorar la comprensión de los complejos problemas que afectan a la práctica del deporte juvenil, y a valorar el alcance de los comportamientos indeseables y las oportunidades de promover el "juego limpio".

Las organizaciones deportivas y vinculadas al deporte asumirán las responsabilidades siguientes:

Marco y contexto del "juego limpio":

· 11.1 facilitar directivas claras en las que se definan los comportamientos conformes o contrarios a la ética, y procurar que se implante un sistema de

estímulos y sanciones coherentes y ajustadas en todas las modalidades y niveles de la participación;

- 11.2 procurar que todas las decisiones se ajusten a un código ético aplicable a su disciplina deportiva e inspirado en el Código europeo;
- 11.3 sensibilizar a la opinión dentro de su esfera de influencia respecto al concepto de "juego limpio", mediante campañas, recompensas, material didáctico y ofertas de formación. Estas organizaciones deben, asimismo, supervisar estrechamente la marcha de estas actividades y evaluar sus efectos;
- 11.4 implantar sistemas que, además del éxito en la competición, recompensen el "juego limpio" y el desarrollo personal;
- 11.5 prestar apoyo y ayuda a los periodistas que fomente la "buena conducta".

El trabajo con los jóvenes:

- 11.6 velar por que las estructuras participativas prevean las necesidades específicas de los adolescentes y de los niños en crecimiento, permitiendo la participación en diversos niveles, desde la actividad recreativa hasta la alta competición;
- 11.7 apoyar la modificación de los reglamentos con objeto de atender las necesidades específicas de los jóvenes, poniendo de relieve no sólo el éxito competitivo, sino también el "juego limpio";
- 11.8 velar por la implantación de garantías con objeto de impedir la explotación de los menores, en particular de los que muestren aptitudes precoces;
- 11.9 procurar que todos los miembros o afiliados a una organización que asuman responsabilidades respecto a los jóvenes y adolescentes posean las cualidades necesarias
Para orientarlos, formarlos y educarlos y, en especial, velar por que conozcan las transformaciones biológicas y psicológicas que implica el proceso de maduración del menor.

Las personas asumirán las responsabilidades siguientes:

El comportamiento individual:

- 12.1 poseer un comportamiento ejemplar que ofrezca un modelo positivo a los niños y adolescentes; abstenerse en todo caso de recompensar, adoptar personalmente o pasar por alto todo comportamiento desleal por parte de terceros; imponer las sanciones adecuadas a este tipo de comportamiento;
- 12.2 velar por que el nivel de formación y de calificación se ajuste a las necesidades del menor, en función de los diferentes grados de participación en el deporte.

El trabajo con los jóvenes:

- 12.3 convertir la salud, la seguridad y el bienestar del niño o del joven atleta en la principal de sus prioridades, y lograr que estos objetivos sean prioritarios respecto al logro del éxito por persona interpuesta, o a la reputación del club, de la escuela, del entrenador o del padre;
- 12.4 lograr que los niños vivan una experiencia deportiva que les anime a participar toda su vida en actividades físicas saludables;
- 12.5 abstenerse de tratar a los niños como si fuesen pequeños adultos, teniendo, en cambio, conciencia de las transformaciones físicas y psíquicas que implica el desarrollo del niño y del modo en que influyen en el rendimiento deportivo;
- 12.6 abstenerse de situar al menor ante expectativas que no sea capaz de satisfacer;
- 12.7 reconocer la importancia que tiene el disfrute y el gozo de la competición, absteniéndose en todo caso de ejercer sobre el niño una presión indebida y contraria a su
Derecho a decidir libremente sobre su participación;
- 12.8 interesarse tanto por los individuos mejor dotados como por quienes no lo están tanto, destacando y recompensando, aparte del éxito en la competición, el desarrollo personal y la adquisición de conocimientos prácticos;
- 12.9 alentar a los jóvenes a que creen sus propios juegos y adopten sus propias reglas; a que actúen no sólo como competidores, sino también como entrenadores, directivos
O árbitros; a que fijen su propio sistema de gratificaciones y sanciones por comportamientos leales o desleales; y a que se hagan responsables de sus actos;
- 12.10 facilitar a los jóvenes y a sus familiares toda la información posible, con el fin de que sean conscientes de los potenciales riesgos y atractivos del éxito.

Conclusión

13. El "juego limpio" es esencial si se desea promover y desarrollar el deporte y la participación deportiva. El comportamiento leal en el deporte, "el juego limpio", es beneficioso para la persona, las organizaciones deportivas y la sociedad en su conjunto. Nuestra obligación es fomentar ese espíritu.

ANEXO II MANIFIESTO DE NORMAS DE BUEN GOBIERNO

D^a/D. _____,

con DNI _____ como miembro de la Junta Directiva de la F.A.BM. me comprometo, durante la duración de mi mandato en la misma, a:

- a) Mantener en secreto cuantos datos o informaciones reciban en el desempeño de su cargo, no pudiendo utilizarlos en beneficio propio, ni facilitarlos a terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en deliberaciones y votaciones de cualquier cuestión en la que pudieran tener un interés particular.
- c) No hacer uso indebido del patrimonio federativo ni valerme de mi posición para obtener ventajas patrimoniales.
- d) No aprovecharme de las oportunidades de negocio que pueda conocer en mi condición de miembro de la Junta Directiva.
- e) Participar de una forma activa en las reuniones de la Junta Directiva, así como en las tareas que me sean asignadas.
- f) Oponerme a los acuerdos contrarios a la Ley, los estatutos o al interés federativo.
- g) 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 F.A.BM..
- h) Informar periódicamente (mínimo una vez al año) sobre el volumen de transacciones económicas que la F.A.BM. mantiene conmigo o con terceros vinculados a mí.
- i) Ofrecer información pública sobre los cargos directivos que pueda desempeñar, en mi actividad privada, en otras sociedades o empresas (adjuntar lista si fuera el caso).

En _____, a ___/_____/ 20__

Fdo.: _____