

PROTOCOL ANTICORRUPCIÓ



**FEDERACIÓ
CATALANA**
DE FUTBOL

ÍNDEX

1. Objectius
2. Àmbit d'aplicació
3. Prohibicions
 - 3.1. Generalitats
 - 3.2. Suborn
 - 3.3. Tràfic d'influències
 - 3.4. Corrupció en els negocis
 - 3.5. Corrupció esportiva i dopatge
 - 3.6. Concertació amb una autoritat o funcionari públic per defraudar
 - 3.7. Delicte de financiació il·legal de partits polítics
4. Normes d'actuació per prevenció de la corrupció
 - 4.1. Oferiment d'obsequis, regals, serveis, condicions d'avantatge i altres beneficis
 - 4.2. Recepció d'obsequis, regals, serveis, condicions d'avantatge i altres beneficis
 - 4.3. Donacions, patrocinis i altres contribucions sense ànim de lucre
 - 4.4. Assistència o participació en reunions, cursos, jornades, actes i esdeveniments esportius o similars per raó de la funció dins l'FCF o en benefici de la mateixa
 - 4.5. Relació amb les administracions públiques, funcionaris o autoritats
5. Política d'externalització
 - 5.1. Introducció
 - 5.2. Objectius
 - 5.3. Anàlisi previ de la necessitat d'externalització
 - 5.4. Procés de selecció del proveïdor

- 5.5. Contractacions d'elevades quanties i proveïdors amb facturacions rellevants
- 5.6. Seguiment i control
- 5.7. Llistat de funcions fonamentals i tasques operatives crítiques externalitzades
- 6. Procediment de control de compres
 - 6.1. Obligacions a realitzar "Sol·licitud de Compra" i aportar un mínim de tres pressupostos
 - 6.2. Procediment per a l'emplenament i, si escau, aprovació de la "Sol·licitud de Compra"
 - 6.3. Procediment de control de factures a abonar i abonades per part de la Comissió Econòmica
 - 6.4. Procediment de realització de pagaments
- 7. Procediment per l'ajornament o fraccionament de deutes federatius
- 8. Procediment de selecció i contractació de personal
 - 8.1. Introducció
 - 8.2. Objectius
 - 8.3. Fases del procediment de selecció i contractació
 - 8.3.1. Identificació de la necessitat de contractació i inici del procediment de selecció i contractació
 - 8.3.2. Selecció de candidatures
 - 8.3.3. Realització d'entrevistes personals i, si escau, proves d'aptitud
 - 8.3.4. Informe de recursos humans
 - 8.3.5. Proposta de la secretaria general, autorització de la comissió econòmica i, si escau, ratificació per l'assemblea general
 - 8.3.7. Resolució del procés
 - 8.3.8. Formalització del contracte
- 9. Règim disciplinari
- 10. Sensibilització, formació i difusió

11. Comunicació d'infraccions i realització de consultes

12. Entrada en vigor, seguiment i avaluació

13. Disposició transitòria

14. Annexos

Annex I. Llistat actualitzat en què s'enumerin les tasques operatives crítiques externalitzades

Annex II. Full de declaració de compromís individual amb el Protocol anticorrupció

1. OBJECTIUS

El Protocol Anticorrupció neix fruit de la **inequívoca voluntat de la Federació Catalana de Futbol (d'ara endavant també FCF) d'establir pautes i procediments per prevenir, detectar i tractar situacions de corrupció** en totes les àrees, els departaments, els comitès i comissions i, en general, a tots els nivells de la organització.

Així doncs, els **objectius** principals es poden sintetitzar en els següents:

1. Fomentar una cultura ètica i de transparència, promovent el compliment de lleis i regulacions aplicables, així com seguint amb els principis i valors ètics de l'FCF recollits en el Codi Ètic de l'FCF i en la resta dels elements que integren el Sistema de Gestió de Compliance de l'entitat
2. Desenvolupar un pla de prevenció de la corrupció i del suborn a través de procediments i directrius clares per evitar qualsevol mala pràctica.
3. Elaborar un procediment per identificar i gestionar els riscos.
4. Protegir la reputació de l'FCF vers qualsevol persona tant si té una relació amb l'FCF com si es tracta d'un tercer.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

El Protocol Anticorrupció és d'**obligat coneixement, compliment i aplicació per a tots els membres i òrgans de l'FCF**. Es consideren membres de l'organització les persones que formin part de la direcció, els responsables de les diferents àrees o departaments, els apoderats, les persones autoritzades per a prendre decisions en nom de l'FCF o les que ostentin facultats d'organització i control, els empleats – tingui una relació laboral o contractual amb l'organització independentment del seu nivell jeràrquic, ubicació geogràfica o funció dins de l'empresa –, els col·laboradors, els voluntaris, els becaris o qualsevol altre de naturalesa anàloga o similar. Es consideraran òrgans de l'FCF els enumerats en l'article 14è dels Estatuts de l'FCF – Assemblea General, Junta Directiva, Comissió Executiva, Comitès Jurisdiccionals de Competició i Disciplina Esportiva, Lliga Catalana de Futbol Sala, Comitè de Futbol Femení, Comissió Econòmica, Fundació Catalana de Futbol, etc. –.

Igualment, **també es d'obligat coneixement, compliment i aplicació per a les persones vinculades que tinguin una relació amb l'FCF.** Es consideren persones vinculades qualsevol part, excepte els membres de l'organització, amb qui l'organització manté o preveu establir algun tipus de relació de col·laboració o de negoci. A manera enunciativa, però no limitativa, s'inclouen afiliats, assessors externs, consultors, proveïdors de béns o serveis, patrocinadors, contractistes, intermediaris, etc.

L'objectiu de l'obligació descrita *supra* és garantir l'íntegre i efectiu compliment del Protocol Anticorrupció a tots els membres de l'FCF i persones vinculades a l'FCF, el que es tradueix en una col·laboració activa dels mateixos que permeti detectar irregularitats o incompliments que puguin posar en risc la integritat i la reputació de l'entitat.

3. PROHIBICIONS

3.1. GENERALITATS

Està totalment **prohibit oferir o entregar, ja sigui de forma directa o a través de terceres persones, a un funcionari públic o autoritat, directius, treballadors o col·laboradors d'altres empreses qualsevol tipus de retribució, benefici o regal.**

Aquesta prohibició inclou retribucions, beneficis o regals que estiguin condicionats a que es doni un benefici, directe o indirecte, a l'FCF o a un tercer i/o que suposin l'obtenció, directa o indirecta, d'un benefici o d'una recompensa per una decisió presa per l'FCF o un tercer.

3.2. SUBORN

Queda terminantment prohibit que les persones obligades pel present Protocol, en l'exercici de les seves funcions i en nom i benefici propi i/o en nom i benefici de l'FCF, **rebin o sol·licitin obsequis, favors o retribucions de qualsevol classe o acceptin l'ofertament o la promesa de realitzar un acte vinculat amb l'exercici i desenvolupament de la funció pública.**

3.3. TRÀFIC D'INFLUÈNCIES

No està permès que les persones obligades pel present Protocol, en l'exercici de les seves funcions i en nom propi i/o de l'FCF, **influèncin o pretenguin influir a un funcionari públic o a una autoritat prevalent-se de qualsevol situació derivada de la seva relació personal** (d'ascendència, influència personal, relació personal, d'amistat, de família o parentiu, devolució de favors, etc.) **amb aquest o amb un altre funcionari públic o autoritat per aconseguir una resolució que els hi pugui generar directa o indirectament un benefici econòmic per sí mateix, per l'FCF o per un tercer.**

Així mateix, queda també prohibit **oferir, acceptar o prometre la realització de les conductes descrites anteriorment sol·licitant a tercers obsequis, regals o qualsevol altra remuneració.**

3.4. CORRUPCIÓ EN ELS NEGOCIS

Les persones obligades pel present Protocol no hauran de, en la seva condició de tals o per raó de l'execució o omissió d'un acte relacionat de la seva activitat professional, **oferir, prometre, concedir, atorgar, garantir, sol·licitar, acceptar o rebre, ni directament ni indirectament, pagament o retribució en metàl·lic o en espècie, obsequis, serveis, prestacions, objectes, comissions, pagaments de viatges, descomptes, invitacions o altres tipus d'avantatges, beneficis, favors o compensació no justificats, ja siguin de caràcter personal, econòmic o de qualsevol altre tipus o naturalesa, respecte de qualsevol proveïdor, col·laborador i en general qualsevol persona física o jurídica relacionada o que pretengui relacionar-se amb l'FCF**, especialment d'una autoritat, funcionari públic o persona que participi en l'exercici de la funció pública, per tal d'obtenir un benefici o un avantatge indeguts.

Aquests actes estan prohibits indistintament que es duguin a terme directament o indirectament a través d'intermediaris, persones vinculades afectades per la regla de conflicte d'interessos, parts relacionades amb aquests, en col·laboració amb tercers o en benefici propi o de tercers.

Igualment, **s'abstindran de promoure, facilitar, participar o encobrir cap tipus de pràctica corrupta**, ja sigui de forma directa o indirecta, a través d'intermediaris o en col·laboració amb intermediaris o parts vinculades a aquests darrers.

Les persones subjectes al present Protocol **s'abstindran de tota activitat o comportament que pogués fer la impressió o despertar sospites d'una infracció.**

Les persones subjectes a aquest Protocol han de posar en coneixement de la Comissió de Bon Govern i Compliance de l'FCF qualsevol sospita d'actuació corrupta o fraudulenta.

3.5. CORRUPCIÓ ESPORTIVA I DOPATGE

L'FCF, en l'exercici de les seves funcions de supervisió, vigilància i control de l'activitat, prohibeix a les persones obligades pel present Protocol, la realització de conductes, ja sigui per acció u omissió, o qualsevol tipus d'involucració, que contribueixin d'alguna manera o tinguin per finalitat **predeterminar o alterar de manera deliberada i fraudulenta o la manipulació del resultat d'un partit, prova o competició esportiva.**

S'entén per manipulació l'acció d'influir o alterar de manera il·legítima, per acció o omissió, en el curs, el resultat o qualsevol altre aspecte d'un partit o una competició de futbol, amb independència de si la conducta va tenir com a finalitat l'obtenció de un guany econòmic, un avantatge esportiu o qualsevol altre fi.

Les persones subjectes a aquest Protocol han de **comunicar immediatament als Comitès Jurisdiccionals de Competició i Disciplina Esportiva** (òrgans disciplinaris) qualsevol temptativa de contacte en relació amb activitats i/o informació, vinculades, directament o indirectament, amb el possible arreglament o manipulació d'un partit o una competició de futbol, tal com s'han descrit a l'apartat precedent.

Els **òrgans disciplinaris seran competents per investigar** tota conducta dins del futbol que estigui o no relacionada amb l'acció sobre el terreny de joc, i en cas d'apreciar indicis d'irregularitat, **traslladar-ho al Comitè de Competició per la seva resolució.**

L'FCF expressa la plena vigència i el seu compromís amb els valors recollits al Codi Ètic Esportiu de l'FCF, a fi de promocionar i preservar l'ètica en l'esport, així com l'esportivitat i el joc net entre els futbolistes, els seus representants legals, entrenadors, tècnics, àrbitres, directius, clubs i SAE adscrits a l'FCF. Fonamentalment, a lluitar contra qualsevol acte o conducta violenta o que inciti a la

violència a l'esport, actes racistes, xenòfobs o intolerants i contra qualsevol forma d'alteració del normal desenvolupament de la competició i especialment la corrupció esportiva i el dopatge.

3.6. CONCERTACIÓ AMB UNA AUTORITAT O FUNCIONARI PÚBLIC PER DEFRAUDAR

Es prohibeix a totes les persones subjectes a aquest Protocol qualsevol conducta de **concertació amb l'autoritat o el funcionari públic, qui, intervenint per raó del seu càrrec en qualsevol contractació pública o en liquidacions efectes o havers públics, utilitzi aquesta concertació per defraudar a un ens públic.**

3.7. DELICTE DE FINANCIACIÓ IL·LEGAL DE PARTITS POLÍTICS;

L'FCF es mostra ferma en la prohibició de les persones subjectes a aquest Protocol de **rebre donacions o aportacions destinades a un partit polític, federació, coalició o agrupació d'electors o de participar en estructures o organitzacions** si es tracta de, seguint amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiació dels partits polítics:

- Donacions anònimes, finalistes o revocables.
- Donacions procedents d'una mateixa persona que superin l'import de 50.000.-€ anuals.
- Donacions procedents de persones jurídiques i d'entitats sense personalitat jurídica.

4. NORMES D'ACTUACIÓ PER PREVENCIÓ DE LA CORRUPCIÓ

Desenvolupant el punt 6.4 del Codi Ètic de l'FCF el present apartat té com a finalitat brindar les normes d'actuació que s'espera tant dels membres de l'organització com de les persones vinculades per contribuir de forma òptima en la prevenció de la corrupció.

4.1. OFERIMENT D'OBSEQUIS, REGALS, SERVEIS, CONDICIONS D'AVANTATGE I ALTRES BENEFICIS

De les prohibicions esmentades en el punt 3 del present Protocol s'exclou l'ofertament d'invitacions, d'objectes de propaganda, d'atencions o de cortesies si es compleixen els següents requisits:

- Siguin objectes institucionals, promocionals o publicitaris de valor irrellevant o merament simbòlic.
- Siguin atencions que s'enquadren dins dels usos i els costums propis del futbol i s'entenguin com de mera cortesia.
- Siguin invitacions a àpats federatius o institucionals de valor inferior a 100 € / persona i sempre que no es realitzin més de dues invitacions al mes.

S'haurà d'informar a l'Assessoria Jurídica Interna de les invitacions, objectes, atencions o cortesies oferts exclosos de la prohibició esmentada.

Aquestes invitacions, objectes, atencions o cortesies podran ser **sortejats entre tot l'equip de professionals de l'FCF.**

Els regals o atencions oferts a les persones subjectes a aquest Protocol, que no compleixin amb les exigències contingudes en aquesta pauta de conducta, i per tant no estiguin permesos, o en cas que hi hagi dubtes sobre això, hauran de ser rebutjats o retornats. Això sense perjudici que, en cas de dubte sobre la seva raonabilitat o acceptabilitat, es consulti, per escrit, a la Comissió de Bon Govern i Compliance.

En cas de dubte, no s'acceptarà l'ofertament d'obsequis o altres beneficis.

Si rebutjar l'obsequi pogués ofendre la persona que l'ofereix per motius culturals, les persones subjectes a aquest Protocol podran acceptar l'obsequi o benefici en nom de la seva organització respectiva i n'hauran d'informar i lliurar-lo a l'entitat competent immediatament, segons escaigui.

4.2. RECEPCIÓ D'INVITACIONS, OBSEQUIS, REGALS, SERVEIS, CONDICIONS D'AVANTATGE I ALTRES BENEFICIS

Degut al fet que es prohibeix a totes les persones obligades pel present Protocol Anticorrupció que sol·licitin o rebin en benefici propi qualsevol obsequi, regal, servei, condició d'avantatge o qualsevol altre benefici de proveïdors, col·laboradors,

federats, assessors o qualsevol altra persona o entitat que tingui alguna vinculació amb l'FCF, **davant l'oferiment d'obsequis, regals, serveis, condicions d'avantatge i altres beneficis realitzat amb bona fe la recepció dels quals estigui prohibida seguint amb la normativa interna, la persona obligada pel present Protocol ho rebutjarà de forma educada indicant que el Codi Ètic de l'FCF i el Protocol Anticorrupció no l'habiliten.**

De l'anterior prohibició s'exclou la recepció d'invitacions, d'objectes de propaganda, d'atencions o de cortesies si es compleixen els següents requisits:

- No siguin en metàl·lic o valors o actius fàcilment convertibles en efectiu.
- El seu valor sigui irrellevant o merament simbòlic.
- Siguin lliurats o rebuts de manera transparent i amb caràcter ocasional.
- Siguin atencions que s'enquadren dins dels usos i els costums propis del futbol i s'entenguin com de mera cortesia.
- No perjudiquin la imatge o la reputació de l'FCF.
- No suposin contravenir les obligacions i no estiguin prohibits per la llei o les pràctiques comercials generalment acceptades.
- No derivin beneficis econòmics indeguts o d'una altra índole.
- No causin conflicte d'interessos.
- No entrin en conflicte amb els valors i els principis ètics de l'FCF.
- No siguin de qualsevol funcionari públic o autoritat, excepte en els casos que estan especialment permesos.

4.3. DONACIONS, PATROCINIS I ALTRES CONTRIBUCIONS SENSE ÀNIM DE LUCRE

L'FCF només podrà realitzar donacions, patrocinis i altres contribucions a fundacions, associacions, entitats no governamentals sense ànim de lucre i amb una trajectòria reconeguda i entitats del sector públic quan es tracti d'una acció social que guardi relació amb els fins i interessos de l'FCF.

Està expressament prohibida la realització de donacions a partits polítics i entitats de caràcter polític, així com la subscripció d'acords de patrocini amb entitats d'aquesta naturalesa.

En qualsevol cas, les donacions, patrocinis, altres contribucions sense ànim de lucre que realitzi l'FCF o aquells pagaments que estiguin estrictament relacionats amb un contracte o conveni vigent signat per totes les parts seran comunicades a l'Assessoria Jurídica Interna, a qui correspondrà l'autorització d'aquells pagaments d'import anual igual o superior a 10.000 euros.

4.4. ASSISTÈNCIA O PARTICIPACIÓ EN REUNIONS, CURSOS, JORNADES, ACTES I ESDEVENIMENTS ESPORTIUS O SIMILARS PER RAÓ DE LA FUNCIÓ DINS L'FCF O EN BENEFICI DE LA MATEIXA

Les despeses que es generin per a favor d'una determinada persona arran de l'assistència o participació en reunions, cursos, jornades, invitacions a actes i esdeveniments esportius o similars per raó de la funció dins l'FCF o per raó de la prestació de serveis professionals en benefici de la mateixa FCF no tindran la consideració de regals.

Les despeses d'allotjament, manutenció, transport, etc. que no s'inclouen dins de les pròpies que han de suportar els treballadors de l'FCF (delegats, subdelegats i personal) segons el seu contracte seguint el **Procediment normalitzat de justificació de despeses** i emplenant el **Rebut justificatiu de despesa** facilitat a tots els membres de l'FCF a través de Circular Interna o similar.

Quan les despeses d'allotjament, manutenció, transport, etc. son de proveïdors o col·laboradors amb els que l'FCF tingui un contracte s'haurà d'estar al que aquest disposi.

4.5. RELACIÓ AMB LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES, FUNCIONARIS O AUTORITATS

Qualsevol relació amb governs, Administracions Públiques, autoritats, funcionaris, institucions i partits polítics estarà basada en els **principis de legalitat i neutralitat**.

Totes les comunicacions amb l'Administració pública, els funcionaris públics o les autoritats per mitjà de correus electrònics s'han de fer utilitzant les adreces electròniques institucionals de l'FCF i de la institució pública respectiva.

Qualsevol persona obligada pel present Protocol que entri en contacte amb l'Administració pública, els funcionaris o les autoritats durant les inspeccions, controls, verificacions, etc., haurà de **comunicar immediatament a la Comissió de Bon Govern i Compliance qualsevol irregularitat o fet extraordinari.**

Qualsevol acord o tracte realitzat per les persones obligades pel present Protocol amb funcionaris o autoritats haurà de quedar formalitzat per escrit, especificant-ne tots els termes.

Es conserva tota la documentació preparatòria i justificativa de la contractació amb l'Administració Pública.

5. POLÍTICA D'EXTERNALITZACIÓ

5.1. INTRODUCCIÓ

La Política d'Externalització s'emmarca en la regulació del Sistema de Bon Govern de l'FCF, atenent als principis del Codi de Bon Govern de les Federacions Esportives Espanyoles publicat mitjançant la resolució del "Consejo Superior de Deportes" en data 18 d'octubre de 2004, especialment en el seu punt segon, i respectant les disposicions establertes en l'article 69.3.b) del Estatut de l'FCF, el Codi Ètic i de Conducta de l'FCF, la Política de Compres de l'FCF, el Codi de Bon Govern de l'FCF en l'Àmbit Econòmic i Financer, i en general les disposicions legals i de la normativa interna de l'FCF que resultessin d'aplicació.

5.2. OBJECTIUS

Aquesta política **regula els requeriments, el seguiment i el control de l'externalització de tasques operatives crítiques.** Es consideren tasques operatives crítiques les tasques de especial importància que desenvolupa l'FCF en l'àmbit intern i que, si no es fa, seria impossible mantenir l'atenció adequada i millor servei als afiliats d'acord amb les funcions de l'FCF determinades legal i estatutàriament en compliment de la missió de fomentar, organitzar, reglamentar, protegir i desenvolupar la pràctica del futbol en totes les seves modalitats integrat per clubs, futbolistes, àrbitres i entrenadors.

Es consideraran com a tals **tasques operatives crítiques** almenys les següents:

- L'emmagatzematge de dades
- La prestació de serveis de manteniment o suport d'IT amb caràcter ordinari i quotidià
- Les activitats de l'àrea de Recursos Humans, llevat de serveis relacionats amb aquesta àrea com ara contractació de treballadors o l'elaboració de nòmines
- Les activitats de l'àrea d'administració / comptabilitat ordinàries
- Altres que la Comissió Econòmica decideixi per les característiques del servei.

No seran considerades **tasques operatives crítiques**:

- La compra de serveis estandarditzats -aplicatius informàtics, etc.-
- La prestació de serveis d'assessorament a l'entitat d'altres serveis que no formin part de les funcions / activitats pròpies de l'FCF per l'atenció adequada i millor servei als afiliats d'acord amb les funcions determinades legal i estatutàriament en compliment de la missió de l'FCF -serveis d'assessorament o consultories especialitzades, etc.-
- La provisió de suport logístic, per exemple, serveis de neteja o de restauració
- Els serveis relacionats amb la comprovació de l'estat de salut o la condició física de les persones practicants per tal d'obtenir la llicència esportiva preceptiva

L'FCF es plantejarà l'**externalització dels serveis que reuneixi algun dels requisits** següents:

- Serveis, processos, funcions en què l'FCF no sigui experta o que no siguin econòmicament o qualitativament (en termes de qualitat) rendible fer-ho de manera interna.
- Serveis, processos i funcions que no siguin part de l'activitat nuclear de l'Organització
- Serveis que, malgrat tenir recursos interns capacitats per desenvolupar-los, la dedicació dels serveis esmentats pugui perjudicar el funcionament de l'organització
- Serveis que tot i ser part de l'activitat nuclear no puguin ser desenvolupats internament, o es consideri puguin comportar major flexibilitat, eficiència,

qualitat i/o reducció de riscos o contribueixin al compliment de les obligacions federatives

- Que si no s'externalitzessin certes àrees quedarien afectades severament en el seu exercici

També s'haurà de considerar l'externalització respecte d'òrgans, funcions, càrrecs o serveis que es prevegin com a obligació o alternativa o resulti la seva conveniència d'acord a disposicions legals o a la normativa interna de l'FCF.

5.3. ANÀLISI PREVI DE LA NECESSITAT D'EXTERNALITZACIÓ

La **decisió d'externalitzar una tasca operativa crítica correspon a la Junta Directiva o a l'òrgan o funció en que ho hagués delegat o correspongui d'acord amb les disposicions legals o estatutàries vigents**. En aquest sentit l'article 69è apartat 3 lletra b) del Estatuts de l'FCF estableix que la Comissió Econòmica desenvoluparà la funció d'analitzar les propostes i, si escau, aprovar, en darrera instància, les despeses corrents i d'inversió superiors a 10.000 €, llevat de les que analitzi i aprovi la Junta Directiva o siguin competència de l'Assemblea.

Prèviament haurà de **verificar** els següents **criteris**:

- Que l'externalització respon als objectius i criteris establerts a l'apartat anterior
- Que l'externalització no implicarà, en cap cas, l'incompliment de les obligacions de l'FCF de conformitat amb la normativa d'aplicació
- Que amb l'externalització no es perjudicarà la qualitat del sistema de bon govern de l'FCF, que no augmentarà indegudament el risc en les operacions de l'FCF, que no menyscaba la capacitat de l'Administració, en les funcions de control, supervisió i inspecció atribuïdes, per comprovar que l'FCF compleix amb les seves obligacions i que no va a afectar el servei continu i satisfactori dels afiliats.

5.4. PROCÉS DE SELECCIÓ DEL PROVEÏDOR

La **selecció del proveïdor que realitzi o que gestioni l'activitat operativa crítica externalitzada s'ajustarà al Procediment de control de compres de l'FCF** (*vid.* punt 6 del Protocol).

Es donarà compliment als principis i pautes de conducta establerts al Codi Ètic i de Conducta de l'FCF, i en especial al relatiu a les relacions amb proveïdors i col·laboradors i als conflictes d'interessos i deure neutralitat.

La **proposta de selecció del proveïdor** que es presenti d'acord amb el procediment de control de compres de l'FCF i la **decisió al respecte per l'òrgan que correspongui valoraran**, fonamentalment:

- La qualitat, professionalitat i extensió del servei a prestar
- La claredat de l'oferta i la seva adequació a les necessitats de l'FCF
- Els recursos de servei, temps i grau de personalització que el proveïdor posarà a disposició de l'FCF, així com, si escau, l'estructura adequada del proveïdor per prestar el servei
- L'experiència del proveïdor en la prestació del servei a externalitzar
- El cost del servei, sens perjudici que han de primar paràmetres de qualitat i servei atenent a que la visió de l'FCF aspira a posicionar-se amb el major índex de satisfacció dels afiliats, i del seus grups d'interès en general, i de compliment de les seves obligacions
- Valoració de referències reals pròpies (històric d'experiència o relació prèvia amb l'FCF) o referències de tercers
- Competències i actitud en la gestió i en la relació amb l'equip de professionals de l'FCF, i en general, amb els seus grups d'interès, alineant-se amb la filosofia i estil de gestió corporatiu
- Que el proveïdor no tingui deutes davant de la Seguretat Social o Hisenda
- Que, quan escaigui, disposi d'una assegurança de responsabilitat civil professional

La regla general del **termini de durada dels contractes és d'un any**, sense perjudici, en consideració a l'objecte del servei, de **clàusules de renovació, d'una o varies pròrrogues, subjectes a determinades condicions, i amb un màxim de cinc anys incloses totes les pròrrogues**. I, tanmateix, sense perjudici que després del termini màxim de cinc anys es pugui optar, d'acord amb aquesta Política i al Procediment de compres i la resta de normativa d'aplicació, a la subscripció d'un nou contracte.

S'exceptuen de la referida regla general els contractes que, d'acord amb disposicions legals o de normativa interna o de millors pràctiques justificades, requereixin d'un termini superior a un any.

L'Assessoria Jurídica de l'FCF estudiarà la proposta de contracte a formalitzar amb el proveïdor, i proposarà, si escau, les modificacions que consideri procedents en interès de l'FCF.

L'Assessoria Jurídica de l'FCF revisarà almenys:

- Que el contracte s'inicia amb les dades identificatives fiscals necessàries dels contractants i domicilis socials, que l'objecte del contracte està clarament identificat, el lloc de desenvolupament del servei i la designació de personal adscrit quan es consideri necessari, la durada, les condicions de pagament, i les clàusules de renovació i de resolució del contracte i els seus preavisos, la de resolució de conflictes, la de penalització per incompliment contractual, la de confidencialitat i la de protecció de dades.
- Que el proveïdor compleix els requisits i/o titulació que pogués exigir la legislació vigent.

Tanmateix, l'Assessoria Jurídica de l'FCF inclourà en el contracte l'obligatorietat del proveïdor de:

- Comunicar a l'FCF qualsevol succés que afecti de manera significativa les tasques externalitzades.
- Garantir a l'FCF l'accés a les dades referides a les activitats externalitzades, així com a auditors i l'Administració Pública en la seva funció de supervisió.
- Disposar d'un pla d'emergència, si escau, de recuperació de dades en cas de desastre.

Definits i conformes els termes del contracte, **la proposta completa revisada per l'Assessoria Jurídica serà elevada a l'òrgan de l'FCF corresponent per a la seva anàlisi i aprovació.**

En tota externalització de tasques operatives crítiques, l'òrgan a qui correspongui la seva aprovació designarà dins de l'FCF almenys una persona responsable de l'operativa crítica externalitzada, responsable de verificar el funcionament correcte de l'àrea externalitzada i de valorar l'adequació del servei prestat pel proveïdor

seleccionat, que informará periòdicament a l'òrgan aprovador i en qualsevol cas a la Junta Directiva si ho requerís.

Un cop aprovada l'externalització per l'òrgan corresponent, ho comunicarà a la Junta Directiva indicant així mateix la designació del responsable intern esmentat al paràgraf anterior.

Posteriorment, la persona/es amb les facultats oportunes procediran a **signar el contracte amb el proveïdor**. Una còpia original del contracte, signada per les dues parts, passarà a ser arxivada digitalment per l'Assessoria Jurídica, amb accés de l'Àrea d'Administració - Comptabilitat, a l'efecte de verificar l'adequació futura de les factures al contracte, que en tot cas hauran d'estar visades abans de pagament d'acord amb el procediment establert a l'FCF.

5.5. CONTRACTACIONS D'ELEVADES QUANTIES I PROVEÏDORS AMB FACTURACIONS RELLEVANTS

Seguint amb el que disposa l'article 19è apartat 1 lletra r) dels Estatuts de l'FCF, és important destacar que l'Assemblea General de l'FCF serà competent en la **ratificació de la contractació de béns, serveis, professionals externs i/o de pagaments** a una mateixa persona física o jurídica, o a diverses persones jurídiques vinculades entre sí, per un import superior als **61.000 euros anuals, impostos exclosos**.

Així mateix, a tenor del mateix article també convé remarcar que l'Assemblea General serà **informada de tots aquells proveïdors que facturin més de 150.000 euros anuals a l'FCF, impostos exclosos**, a través d'una o diverses empreses vinculades.

5.6. SEGUIMENT I CONTROL

El proveïdor de **les funcions i tasques operatives crítiques externalitzades** **estarà sotmès al seguiment, revisió i control** amb la periodicitat que s'estableixi, per tal d'assegurar que els serveis que presti siguin els contractats, que siguin realitzats en termini i que tinguin la qualitat exigible. Aquest **control serà realitzat en primera instància pels respectius responsables de cada Àrea i en segona instància pel responsable intern de la funció o tasca externalitzada designat**. Aquest responsable intern informará aquesta, almenys una vegada a l'any, sobre

aquell exercici pel proveïdor, i quan aquest no sigui el convingut, proposarà una substitució del proveïdor.

Així mateix, els procediments de control intern s'estendran a les funcions o tasques operatives crítiques externalitzades.

5.7. LLISTAT DE FUNCIONS FONAMENTALS I TASQUES OPERATIVES CRÍTiques EXTERNALITZADES

A l'Annex 1 a aquesta Política existirà sempre un **l·listat actualitzat en què s'enumerin les tasques operatives crítiques externalitzades, el proveïdor extern, la data del contracte i el responsable intern assignat per al seu control.**

6. PROCEDIMENT DE CONTROL DE COMPRES

6.1. OBLIGACIONS A REALITZAR "SOL·LICITUD DE COMPRA" I APORTAR UN MÍNIM DE TRES PRESSUPOSTOS

Obligació d'emplenar el document de Sol·licitud de Compra", la qual es vehicula de forma telemàtica mitjançant la web www.gestio.fcf.cat amb l'usuari i contrasenya, personal e indelegable, que el departament de compres li facilita a cada cap de departament o altre persona que la Comissió Econòmica designi.

Aquesta norma és d'obligat compliment per a tots els empleats de l'FCF i el seu incompliment podrà suposar l'obertura d'un expedient disciplinari.

També s'ha de **realitzar Sol·licitud de Compra respecte a la subscripció de convenis per temporada** (acord amb diaris, etc.) i el **Departament de Compres** (el Responsable de Comptabilització Proveïdors, Control Compres i Previsió de Pagaments) **va confrontant les factures que es van rebent fins a consumir l'import total aprovat en la Sol·licitud de Compra.**

Si arribés a excedir l'import aprovat, el Departament de Compres (el responsable de Comptabilització Proveïdors, Control Compres i Previsió de Pagaments) el tractaria amb el Responsable de l'Àrea / Departament / Comitè o Comissió corresponent per tal de realitzar Sol·licitud de Compra addicional.

Queden exemptes de compliment d'aquest procediment les col·laboracions estables en les que ja hi ha un acord de col·laboració subscrit, sense perjudici

que sí s'ha d'emplenar en totes les compres de serveis o productes puntuals o extres de proveïdors existents, a més de nous proveïdors.

Pel que fa a les **adquisicions de material d'oficina o consumibles s'haurà d'emplenar l'imprès de "Sol·licitud de Compra" en compres superiors a 3.000 €, i requeriran l'aprovació de la Comissió Econòmica quan superin els 10.000 €.**

Les sol·licituds de compra que **superin l'import de 15.000 € hauran d'incloure 3 pressupostos de diferents proveïdors sempre que no es tracti d'un producte o servei exclusiu d'un proveïdor.** Es procedirà a indicar quin és el proveïdor triat sempre valorant criteris econòmics i la qualitat de servei i del producte.

En relació a les pròrrogues d'acords existents es realitza control previ per part de la Comissió Econòmica, i en cas de resultar aprovada se signa document específic a l'efecte per part del Responsable de l'Àrea / Departament / Comitè o Comissió corresponent, el Secretari General, el Director General i d'Administració.

Podran quedar exempts de compliment dels procediments anteriors, aquelles empreses proveïdores, en exclusiva o no, que hagin signat un contracte o conveni de patrocini amb l'FCF en que quedin definides les contraprestacions a favor de l'FCF. Aquestes contraprestacions han de ser informades i aprovades favorablement per la Comissió Econòmica.

Queden **exempts de compliment del procediment d'incloure 3 pressupostos els contractes d'assessoria recurrents o no**, el procediment dels quals seguirà les següents **pautes**:

- Per a **serveis de tracte únic**:

Nivell I. Consultories ordinàries. Fins a 10.000 € / any. Autorització mancomunada del Secretari General i el Director General.

Nivell II. Consultories especialitzades. Fins 50.000 € / any. Autorització de la Comissió Econòmica.

Nivell III. Contractes d'alta especialització. Fins 100.000 € / any. Autorització de la Comissió Econòmica, de la qual s'ha de donar compte a la Junta Directiva.

- Per a **serveis de tracte successiu** les xifres anteriors es multiplicaran per 2,5.

6.2. PROCEDIMENT PER A L'EMPLENAMENT I, SI ESCAU, APROVACIÓ DE LA "SOL·LICITUD DE COMPRA"

Els **camp**s requerits per a emplenar en la Sol·licitud de Compra són els següents:

- Número de registre
- Descripció del producte / servei
- Import
- Proveïdors proposats, amb preu ofert per cada un i import a facturar amb IVA.
- Preus oferts
- Preus a facturar
- Proveïdor assignat
- Nom i signatura de: Departament sol·licitant / Comptabilitat / Secretaria / Administració
- Data de cadascuna de les signatures
- Observacions

La **Sol·licitud de Compra** se signa pel **Responsable de l'Àrea / Departament / Comitè o Comissió corresponent, el Departament d'Administració, el Secretari General, el Director General i d'Administració, així com la supervisió del Departament de Compres** (Responsable de Comptabilització Proveïdors, Control Compres i Previsió de Pagaments) conforme s'ha registrat.

Totes les Sol·licituds de Compra presentades reben un **número de registre** i són **controlades pel personal del Departament de Compres** des de la sol·licitud fins a la seva comptabilització.

El Departament corresponent ha de **remetre al Departament de Compres** (al Responsable de Comptabilització Proveïdors, Control Compres i Previsió de Pagaments), via e-mail o lliurament en mà, **la Sol·licitud de Compra signada pel Responsable de l'Àrea / Departament / Comitè o Comissió**, i això amb antelació suficient i sempre abans que s'hagi produït la despesa i / o l'acte, excepte casos excepcionals i àmpliament justificats.

A les Sol·licituds de Compra que corresponguin a productes o serveis sol·licitats en exercicis anteriors o que siguin recurrents, **si l'import supera els 6.000 € s'haurà d'incloure el pressupost o la factura anterior.**

Només es procedirà a la compra un cop aprovada la Sol·licitud de Compra per les persones corresponents. No s'ha d'assumir compromís de compra ni sol·licitar comanda fins que la Sol·licitud de Compra hagi estat aprovada, si escau, excepte en casos excepcionals.

Les Sol·licituds de Compra presentades amb posterioritat a la despesa requeriran d'informe justificatiu del Departament sol·licitant i podran ser o no aprovades.

Si la Sol·licitud de Compra és aprovada i signada per tots, el Departament de Compres (el Responsable de Comptabilització Proveïdors, Control Compres i Previsió de Pagaments) es **comunica la seva aprovació a l'Àrea / Departament / Comitè o Comissió corresponent sol·licitant de forma automàtica per correu corporatiu electrònic perquè realitzi la comanda; i en cas que no s'aprovi, també es comuniquen la seva denegació i els motius d'aquesta.**

Totes les Sol·licituds de Compra, siguin aprovades o denegades, es registren per part de Departament de Compres (el responsable de Comptabilització Proveïdors, Control Compres i Previsió de Pagaments) al "**Control / Registre de Sol·licituds de Compra**" que es vehicula de forma telemàtica per la web www.gestio.fcf.cat.

- Número de registre
- Departament sol·licitant
- Persona que signa del Departament sol·licitant iv) proveïdor v) descripció producte / servei
- Data sol·licitud
- Data aprovació
- Preu ofert
- Import de la factura
- NR assentament
- Desviació preu ofert / preu facturat
- Observacions.

En cas que la Sol·licitud de Compra sigui aprovada, fins que no arribi la factura es registra en el "**Registre de pagaments a proveïdors**" indicant data exacta o estimada de pagament.

Quan arriba **la factura es compara amb la Sol·licitud de Compra, per part de Departament de Compres** (el Responsable de Comptabilització Proveïdors, Control Compres i Previsió de Pagaments, i s'arxiven conjuntament (en paper), i la factura s'escaneja i es registra en aplicació compartida entre el Responsable de Comptabilització Proveïdors, Control Compres i Previsió de Pagaments i Suport a aquesta funció; a la indicada aplicació compartida les factures s'ordenen per comitè, número d'assentament, i any (per mesos en cas de comitè "FCF" donat que hi ha moltes).

En la indicada confrontació de la factura amb la Sol·licitud de Compra es comprova:

- La data de sol·licitud
- La data d'aprovació
- El preu ofert
- L'import de la factura
- Desviació que pugui haver, si escau
- Número d'assentament

En cas de detectar **desviacions**, el Departament de Compres (el Responsable de Comptabilització Proveïdors, Control Compres i Previsió de Pagaments) ho comenta amb el Responsable de l'Àrea / Departament / Comitè o Comissió corresponent i en el cas que l'import de desviació sigui significatiu (en tots els casos excepte que la xifra sigui molt reduïda) s'ha de fer una nova sol·licitud de compra per la diferència.

6.3. PROCEDIMENT DE CONTROL DE FACTURES A ABONAR I ABONADES PER PART DE LA COMISSIÓ ECONÒMICA

La **Comissió Econòmica realitza control previ de totes les factures a abonar** (des de l'última reunió de la Comissió celebrada), **així com control *a posteriori* de totes les factures ja abonades** (des de l'última reunió de la Comissió celebrada), a partir d'**informe** presentat a l'efecte pel Departament de Compres (el Responsable de Comptabilització Proveïdors, Control Compres i Previsió de Pagaments).

L'informe inclou:

- Àrea / Departament / Comitè o Comissió corresponent
- Proveïdor
- Data factura
- Data prevista de pagament i data en què s'ha fet el pagament
- Assentament comptable
- Import
- Sumatori per Àrea / Departament / Comitè o Comissió
- Referència de la factura
- Observacions.

6.4. PROCEDIMENT DE REALITZACIÓ DE PAGAMENTS

Tots els **pagaments** gestionats pel Departament de Compres, es realitzen per **transferència o domiciliació bancària**.

7. PROCEDIMENT PER L'AJORNAMENT O FRACCIONAMENT DE DEUTES FEDERATIUS

7.1. INTRODUCCIÓ

Tant els Estatuts com el Reglament General de la Federació Catalana de Futbol (FCF) estableixen que **els clubs afiliats estan obligats a pagar, puntualment i en llur totalitat, les prestacions, honoraris, import econòmic dels rebuts arbitrals per tots els conceptes, indemnitzacions i altres obligacions econòmiques** previstes estatutàriament o reglamentàriament, establertes pels òrgans competents, o declarades exigibles pels d'ordre jurisdiccional; així com els deutes contrets, i vençuts, amb l'FCF, amb la RFEF o amb altres clubs.

No obstant això, ve sent una pràctica habitual que a l'inici de les competicions, molts clubs no disposen d'ingressos suficients per afrontar els seus deutes federatius i demanen ajornaments o fraccionaments dels mateixos, fins cobrar les quotes del futbol base, percebre les subvencions federatives o municipals o els ingressos dels patrocinadors. Per aquest motiu s'ha establert el present

procediment per tal de regular allò relatiu a la concessió d'ajornaments o fraccionaments dels mateixos.

7.2. QÜESTIONS RELATIVES AL PROCEDIMENT: SOL·LICITUD, FORMALITATS, IMPORT MÀXIM, ETC.

Per tal de facilitar de manera més comprensible el procediment i les formalitats a seguir pels clubs a l'hora de sol·licitar la concessió d'ajornaments o fraccioinaments dels deutes federatius, s'exposaran i resoldran tot seguit diverses qüestions:

1. On s'ha d'enviar la sol·licitud?

A través d'una carta a enviar a la bústia d'intranet del Departament de Comptabilitat.

2. Quines formalitats ha de complir?

Ha de ser una carta del club signada pel seu President i el Tresorer, que cal adjuntar al missatge com document annex tipus *.pdf o similar.

3. Què ha de contenir aquesta carta?

La identificació del deute federatiu i la quantitat que es vol ajornar o fraccionar, així com una proposta de calendari de pagaments, que en cap cas no podrà excedir els tres mesos següents a la data de la sol·licitud.

4. Quin import màxim es pot ajornar o fraccionar i qui ho ha d'autoritzar?

El Departament de Comptabilitat pot autoritzar les peticions de fraccionament o ajornament fins a 3.000 euros, que no cal que aportin cap garantia o justificació.

La Direcció i la Secretaria generals poden autoritzar, de forma mancomunada, les peticions de fraccionament o ajornament d'entre 3.000 i 9.999 euros, però en aquest cas caldrà que els sol·licitants aportin garantia o justificació suficient (resolució federativa o municipal conforme es rebrà un ajut econòmic els propers tres mesos o similar). En el cas que no aportin garantia o justificació suficient, el Departament de Comptabilitat queda facultat per requerir l'esmena de la sol·licitud d'ajornament o fraccionament i la seva denegació, si no l'esmenen en el termini concedit, que en cap cas no serà inferior a 48 hores.

La Comissió Econòmica pot autoritzar les peticions de fraccionament o ajornament per una quantitat igual o superior a 10.000 euros, però en aquest cas també caldrà que els sol·licitants aportin garantia o justificació suficient (resolució federativa o municipal conforme es rebrà un ajut econòmic els propers tres mesos o similar). En el cas que no aportin garantia o justificació suficient, el Departament de Comptabilitat queda facultat per requerir l'esmena de la sol·licitud d'ajornament o fraccionament i la seva denegació, si no l'esmenen en el termini concedit, que en cap cas no serà inferior a 48 hores.

5. Es pot prorrogar el termini de tres mesos?

Només si hi ha causes excepcionals i sobrevingudes degudament documentades. La pròrroga no podrà excedir en cap cas de tres mesos addicionals, des de la data en què es presenti la sol·licitud de pròrroga, que també haurà d'anar signada pel President i pel Tresorer i acompanyada per una nova proposta de calendari de pagaments i la corresponent garantia o justificació suficient, si l'import pendent supera els 3.000 euros (si és igual o superior a 10.000 euros, també caldrà acord de la Comissió Econòmica). En tot cas, es procurarà que el compromís de pagament no excedeixi la fi de l'exercici en curs.

6. Mentre no es resol la petició d'ajornament o fraccionament, el club ha de continuar amb el bloqueig de llicències?

Mentre no es resol la petició d'ajornament o fraccionament, el bloqueig de llicències s'ha de mantenir.

8. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ DE PERSONAL

8.1. INTRODUCCIÓ

El Procediment de selecció i contractació de personal neix fruit de la voluntat de l'FCF de dotar a l'entitat d'un **mecanisme que permeti assegurar que davant d'una necessitat de contractació de personal s'opti pel candidat o per la candidata més adient**.

Aquesta eina serveix com a guia per descriure els passos a seguir desde el moment en que s'identifica la necessitat de contractar fins a la incorporació del nou empleat o de la nova empleada.

8.2. OBJECTIUS

Els **objectius** principals del Procediment de selecció i contractació de personal son els següents:

- Desenvolupar un procediment homogeni per a tots els processos que de selecció i contractació que es duguin a terme en l'àmbit de l'FCF.
- Garantir que la selecció i contractació de personal es porta a terme seguint processos públics, transparents i igualitaris reponent únicament a criteris de mèrits i capacitacions.
- Garantir que els/les diferents candidats/es s'ajusten als valors i principis ètics de l'FCF.
- Assegurar el coneixement i compliment per part de totes les persones que participen en el procés del present Procediment.
- Complir degudament amb la legislació laboral.

8.3. FASES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ

8.3.1. IDENTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT DE CONTRACTACIÓ I INICI DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ

Els diferents **Departaments que integren l'FCF**, els/les **Delegats/des de les diverses Delegacions Territorials de l'FCF**, el/la **Cap de Recursos Humans** i la **Direcció General de l'FCF**, com a màxim responsable del personal de l'entitat (article 51è apartat 3 lletra a) dels Estatuts), seran els encarregats d'identificar la necessitat de contractar a nous treballadors o treballadores.

En cas de detectar-se la necessitat de vacant per un Departament en concret, el Cap del Departament en qüestió l'exposarà al/a la Cap de Recursos Humans, a la Direcció General i a la Secretaria General per el seu coneixement i conformitat, així com per l'elaboració i l'aprovació concreta de les condicions de la contractació – la qüestió concreta de la retribució serà la que es proposi per part de la Direcció General segons el Conveni Col·lectiu d'aplicació –. El mateix procediment se seguirà en cas de detectar-se la necessitat en una de les Delegacions Territorials de l'FCF,

sent el/la Delegat/da de dita Delegació l'encarregat de comunicar-ho a la Direcció General.

En el supòsit que es localitzi la necessitat de vacant pel o per la Cap de Recursos Humans també s'exposarà a la Direcció General de l'FCF per el seu coneixement, conformitat i aprovació concreta de les condicions de la contractació.

En l'escenari que aquesta necessitat de vacant sigui detectada per la Direcció General de l'FCF, la propia Direcció General de l'FCF aprovarà les condicions de la contractació després de realitzar d'informar i consultar a la Secretaria General, al/a la Responsable d'Administració, al/a la Cap de Recursos Humans i, si escau, al Cap del Departament o al/a la Delegat/da de la Delegació Territorial a la que es vulgui incorporar a un nou treballador o treballadora.

8.3.2. SELECCIÓ DE CANDIDATURES

Un cop aprovat l'inici del procediment de selecció el/la Cap de Recursos Humans de l'FCF dissenyarà un **perfil de candidat o candidata** on es definiran les competències i qualitats necessàries que es requereixen i farà una **cerca i selecció de possibles candidats i candidates**.

El/la Cap de Recursos Humans contactarà amb cada un/a dels/de les candidats/es i per informar-lo de l'existència d'una vacant, de les característiques i condicions de la mateixa i de la inicial idoneïtat i adequació del seu perfil amb les competències i requisits necessaris per tal de que manifesti si té interès en formar part del procés de selecció.

8.3.3. REALITZACIÓ D'ENTREVISTES PERSONALS I, SI ESCAU, PROVES D'APTITUD

Una vegada seleccionats els candidats i candidates per part del/de la Cap de Recursos Humans de l'FCF se'ls citarà a la seu de l'FCF per tal de realitzar una **entrevista personal** amb el/la Cap de Recursos Humans, el/la Responsable d'Administració i, si escau, amb el Cap del Departament o el/la Delegat/da de la Delegació Territorial de l'FCF al que pertanyi la vacant que s'oferta. A més, en aquells casos on la vacant ho requereixi, es podrà optar per realitzar **proves d'aptitud**.

Després d'una valoració entre el/la Cap de Recursos Humans, el/la Responsable d'Administració i, si escau, amb el Cap del Departament o el/la Delegat/da de la

Delegació Territorial, **s'escollirà al candidat o a la candidata al qui oferir oficialment la vacant.**

8.3.4. INFORME DE RECURSOS HUMANS

Una vegada escollit el candidat o la candidata finalista, el/la Cap de Recursos Humans s'encarregarà de realitzar un **Informe** que de forma obligatòria haurà de contenir els següents apartats:

- Departament o organisme que ha detectat la necessitat de contractació.
- Vacant ofertada.
- Característiques i condicions de la vacant ofertada.
- Competències i requisits necessaris dels candidats i candidates.
- Candidatures escollides per realitzar entrevista personal i, si escau, prova d'aptitud
 - Resultats de l'entrevista personal realitzada (impressió general, alineació amb el perfil cultural organizacional, conjunt de competències, coneixements i habilitats, fortaleses i debilitats, referències externes, etc.).
 - Resultats de la prova d'aptitud.
- Conclusions i decisió de conjunta del/la Cap de Recursos Humans, del/la Responsable d'Administració i, si escau, del Cap del Departament o del Delegat o de la Delegada de la Delegació Territorial. Serà necessari que s'ordenin els candidats i candidates de millor a pitjor adequació a la vacant.

8.3.5. PROPOSTA DE LA SECRETARIA GENERAL, AUTORITZACIÓ DE LA COMISSIÓ ECONÒMICA I, SI ESCAU, RATIFICACIÓ PER L'ASSEMBLEA GENERAL

El/la Cap de Recursos Humans donarà trasllat de l'Informe a la Secretaria General i a la Direcció General de l'FCF pel seu coneixement i constància.

Seguint amb el que disposa l'article 69è apartat 3 lletra e) dels Estatuts, la Secretaria General s'encarregarà d'eleva la contractació i la corresponent retribució a la **Comissió Econòmica** de l'FCF per a la seva autorització, assegurant així el seu encaix en els pressupostos i en la política econòmica de l'entitat.

A més de l'anterior, a tenor de l'article 19è apartat 1 lletra r) dels Estatuts de l'FCF, l'**Assemblea General** de l'FCF, s'encarregarà de la ratificació de:

- De les noves contractacions de personal laboral amb una retribució bruta anual superior als 61.000 euros.
- Dels increments salarials superiors als 6.000 euros bruts anuals del personal laboral ja contractat, llevat que aquests increments corresponguin a la variació interanual de l'IPCC, en aplicació del conveni col·lectiu.

8.3.7. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS

Una vegada autoritzat el candidat o la candidata finalista per la Comissió Econòmica o, si escau, s'hagi ratificat per l'Assemblea General, el/la Cap de Recursos Humans procedirà, per escrit, a:

- Per una banda, agrair al candidat o a la candidata escollit haver realitzat les entrevistes personals i, si escau, la/les prova/es d'aptitud i comunicar-li que ha estat escollit/da per cobrir la vacant ofertada, formulant-li en el mateix missatge l'oferta oficial de feina. El candidat o la candidata haurà de contestar, també per escrit, a aquest oferta oficial de feina acceptant-la o refusant-la.
- Per altra banda, agrair a la resta de candidats o candidates que segueixen en el procés de selecció haver realitzat les entrevistes personals i, si escau, la/les prova/es d'aptitud i comunicar-los que, lamentablement, l'FCF no pot fer-los una oferta oficial de feina en aquesta ocasió i que, degut al fet que ens agradaria poder tornar a contar amb ells/elles en futur processos de selecció, si no tenen inconvenient, conservarem les seves dades durant un màxim de 3 anys en els arxius de l'FCF seguint rigorosament amb la normativa de protecció de dades.

En cas d'acceptació es procedirà a la formalització del contracte i en cas de no acceptació es procedirà a realitzar l'oferta oficial de feina al/a la segon/a dels/de les candidats/es.

8.3.8. FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

Quan el candidat o la candidata hagi acceptat l'oferta oficial de feina es procedirà a requerir-li la informació que es precisi per la **formalització del contracte** i una vegada aquest estigui preparat es signarà.

9. RÈGIM DISCIPLINARI

L'incompliment del Protocol Anticorrupció no només pot perjudicar econòmicament l'FCF, sinó també danyar la seva reputació.

Per aquest motiu, i sens perjudici de les mesures penals o d'altre naturalesa que poguessin comportar els comportaments, davant la realització de conductes o activitats contràries al present Protocol l'FCF podrà adoptar les següents mesures:

- En l'àmbit laboral -sancions disciplinàries laborals - d'acord amb la normativa laboral i el conveni col·lectiu d'aplicació
- Respecte a membres de la Junta Directiva de l'FCF, que mantenen relació orgànica amb aquesta, conseqüències en l'àmbit de la jurisdicció associativa-esportiva d'acord amb la legislació específica i la normativa interna
- Respecte les Persones Vinculades, les relacions de les quals podran ser suspeses temporal o fins i tot definitivament amb la no renovació o resolució de l'acord o contracte mercantil o conveni vigent.

A més, l'FCF col·laborarà activament amb les Administracions Públiques, especialment la de Justícia, per a l'esclariment de qualsevol conducta que pugui ser constitutiva de delictes.

10. SENSIBILITZACIÓ, FORMACIÓ I DIFUSIÓ

A les persones subjectes al present Protocol se'ls farà arribar còpia íntegra del mateix i se'ls informarà degudament de que amb l'elaboració d'aquest Protocol i la seva difusió totes les persones que formin part de l'FCF han de saber que determinats comportaments i actituds no es toleraran, i que l'empresa disposa de mecanismes per prendre mesures immediates en tenir coneixement d'alguna irregularitat.

A les persones nouvingudes a l'FCF se'ls farà lliurarà una còpia del Protocol en el moment de formalitzar el contracte amb l'FCF, així com se'ls informarà dels extrems mencionats al paràgraf anterior.

En qualsevol cas, les persones treballadores i les persones nouvingudes a l'FCF hauràn d'efectuar una declaració de compromís individual amb el Protocol

Anticorrupció i les disposicions en el mateix regulades. A l'Annex II del present Protocol es troba el "*Full de declaració de compromís individual amb el Protocol anticorrupció*".

L'FCF emetrà Circulars informatives de recordatori del compliment del protocol, explicatives de les novetats i de les accions realitzades, etc.

El Protocol Anticorrupció es farà públic a la pàgina web de l'FCF (<https://www.fcf.cat/>).

11. COMUNICACIÓ D'INFRACCIONS I REALITZACIÓ DE CONSULTES

Les persones subjectes al present Protocol que tinguin coneixement o sospita de que s'està produint o que es possible que es produeixi una acció contrària al Protocol Anticorrupció, ho posaran en coneixement de l'FCF a través del Canal Ètic de l'FCF (<https://www.fcf.cat/compliance>).

12. ENTRADA EN VIGOR, SEGUIMENT, REVISIÓ I AVALUACIÓ

El Protocol d'actuació enfront de la violència sexual **entrarà en vigor el dia 16 de octubre de 2023**.

L'FCF realitzarà tasques de **seguiment, revisió i avaluació** del Protocol Anticorrupció de forma regular per tal de millorar-lo, modificar-lo o incloure-hi els apartats que es considerin necessaris.

13. DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

En el termini de dos anys naturals des de l'aprovació d'aquest Protocol, s'aprovarà un **Catàleg específic d'infraccions i sancions** per incompliment del mateix que s'inserirà al Conveni col·lectiu (pels que estan sotmesos a règim laboral) i en el Reglament General, pels que estan sotmesos a relació orgànica.



14. ANNEXOS

ANNEX I

**LLISTAT ACTUALITZAT EN QUÈ S'ENUMERIN LES TASQUES OPERATIVES CRÍTiques
EXTERNALITZADES**

ANNEX II



**FEDERACIÓ
CATALANA
DE FUTBOL**



C. Sicília 93-97, 1r
08013 Barcelona

www.fcf.cat

T. 93 265 24 77
F. 93 231 63 66

info@fcf.cat

DECLARACIÓ DE COMPROMÍS INDIVIDUAL AMB EL PROTOCOL ANTICORRUPCIÓ

Jo, Sr./Sra. _____, _____ de l'FCF, amb
DNI/NIE núm. _____ per mitjà de la present declaro:

- Que em comprometo a complir amb totes les polítiques i procediments anticorrupció i, en especial a acatar el Protocol anticorrupció de l'FCF.
- Que fomentaré i promouré una cultura organitzacional en la qual la integritat i l'ètica siguin valors fonamentals. En aquest sentit, manifesto que actuaré de manera ètica en totes les meves interaccions i promouré la presa de decisions ètiques entre els meus companys i companyes.
- Que si tinc coneixement de qualsevol activitat que pugui constituir un acte de corrupció, informaré immediatament a través dels canals de comunicació d'infraccions establerts per l'FCF.
- Que em comprometo a participar en les formacions i capacitacions en la concreta matèria de la corrupció que em faciliti l'FCF.
- Que l'FCF podrà comptar amb la meva col·laboració en investigacions internes relacionades amb la corrupció i que cooperaré plenament i proporcionaré la informació necessària per a esclarir els fets.

A ____ de _____ de ____.

Signatura



**FEDERACIÓ
CATALANA**
DE FUTBOL