

PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Fundación Plaza Castilla
CIF: G84070945 | Registro: 732
Ferraz 22, Madrid, España
Tel: (+34) 652 63 40 40 | equipo@fundacionplazadecastilla.org

ÍNDICE

- 1. Introducción y Objetivo
- 2. Ámbito de Aplicación
- 3. Principios Fundamentales
- 4. Normas de Conducta Específicas
- 5. Procedimientos de Interacción con Funcionarios
- 6. Controles y Supervisión
- 7. Canales de Comunicación y Consulta
- 8. Régimen Disciplinario
- 9. Vigencia y Revisión
- 10. Firmas

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

La Fundación Plaza Castilla, constituida el 02/11/2004 e inscrita en el Registro de Fundaciones por Resolución de 08/02/2005 con el número 732, tiene como misión principal combatir el sin hogarismo y proteger la infancia a través de proyectos de innovación social y acciones de impacto directo en la comunidad.

El presente Protocolo de Buenas Prácticas con Funcionarios Públicos establece las normas éticas y procedimentales que deben regir todas las interacciones entre el personal, directivos, colaboradores y voluntarios de la Fundación Plaza Castilla con funcionarios públicos y representantes de la Administración Pública en todos sus niveles.

Objetivo Principal

Garantizar que todas las relaciones con la Administración Pública se desarrollen bajo los más altos estándares de transparencia, integridad y legalidad, fortaleciendo la confianza pública en nuestra organización y asegurando el cumplimiento normativo en todas nuestras actividades.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1 Personas Sujetas al Protocolo

Este protocolo es de aplicación obligatoria para:

- **Patronato y órganos de gobierno** de la Fundación Plaza Castilla
- **Personal laboral** con cualquier tipo de vinculación contractual
- **Colaboradores externos** que actúen en representación de la fundación
- **Voluntarios** que participen en proyectos o actividades de la fundación
- **Proveedores y socios** en sus interacciones con funcionarios en nombre de la fundación

2.2 Funcionarios Públicos Incluidos

Se consideran funcionarios públicos a efectos de este protocolo:

- Funcionarios de carrera y personal laboral de las administraciones públicas
- Personal eventual y de confianza política
- Autoridades y cargos electos (concejales, diputados, ministros, etc.)
- Empleados de organismos públicos y entidades dependientes
- Miembros de órganos reguladores y de supervisión
- Personal de organizaciones internacionales

3. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

TRANSPARENCIA

Todas las interacciones deben ser abiertas, documentadas y susceptibles de escrutinio público. No se permitirán acuerdos o compromisos secretos.

INTEGRIDAD

Actuamos con honestidad y rectitud, evitando cualquier conflicto de interés y manteniendo la independencia en nuestras decisiones.

LEGALIDAD

Cumplimiento estricto de toda la normativa aplicable, tanto en el ámbito nacional como internacional, especialmente en materia de fundaciones.

PROPORCIONALIDAD

Las atenciones, regalos o invitaciones deben ser proporcionados al contexto profesional y nunca comprometer la independencia de criterio.

MISIÓN SOCIAL

Todas las interacciones deben estar alineadas con nuestra misión de combatir el sin-

RENDICIÓN DE CUENTAS

Mantenemos registros completos y facilitamos la supervisión de nuestras

hogarismo y proteger la infancia.

actividades por parte de los órganos competentes.

4. NORMAS DE CONDUCTA ESPECÍFICAS

4.1 Regalos y Atenciones

Prohibiciones Absolutas

- Ofrecer dinero en efectivo o equivalentes (cheques, vales, tarjetas regalo)
- Financiar gastos personales no relacionados con la actividad profesional
- Ofrecer oportunidades de empleo a familiares de funcionarios como contrapartida
- Facilitar préstamos o ventajas financieras personales

Regalos Permitidos (Valor máximo: 30€)

- Material promocional institucional (bolígrafos, cuadernos, USB con logo)
- Publicaciones y materiales informativos sobre nuestros proyectos
- Obsequios protocolarios en eventos institucionales de bajo valor
- Productos locales representativos en visitas oficiales

4.2 Invitaciones y Eventos

Tipo de Evento	Permitido	Condiciones
Presentaciones de proyectos	Sí	Relacionado directamente con la misión de la fundación

Seminarios profesionales	Sí	Contenido educativo sobre sin hogarismo o protección infantil
Comidas de trabajo	Sí	Estrictamente profesionales, lugar apropiado, registro obligatorio
Eventos sociales	No	Salvo eventos institucionales de representación
Viajes profesionales	Con autorización	Visitas a proyectos, con agenda clara y documentada

4.3 Información y Documentación

Art. 4.3.1 Confidencialidad: Se protegerá cualquier información confidencial obtenida en el ejercicio de las funciones, especialmente datos sobre beneficiarios menores de edad.

Art. 4.3.2 Veracidad: Toda información proporcionada a funcionarios públicos debe ser precisa, actualizada y verificable.

Art. 4.3.3 Acceso a información pública: Se ejercerá el derecho de acceso siguiendo los canales oficiales establecidos.

5. PROCEDIMIENTOS DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS

5.1 Registro de Contactos

Obligación de Registro

Todo contacto relevante con funcionarios públicos debe registrarse en un plazo máximo de 48 horas, incluyendo:

1. Fecha, hora y lugar del contacto
2. Identificación del funcionario y su cargo
3. Representante de la fundación presente
4. Objeto y contenido de la reunión
5. Acuerdos o compromisos adquiridos

5.2 Reuniones y Audiencias

Preparación de Reuniones

- Solicitud por escrito indicando el objeto específico
- Preparación de documentación de apoyo
- Definición clara de los objetivos de la reunión
- Asignación de representante autorizado

Durante las Reuniones

- Mantener enfoque profesional y objetivo
- Documentar los puntos tratados
- Evitar compromisos que excedan las competencias
- Respetar los tiempos establecidos

5.3 Procedimientos de Licitación

En los procedimientos de licitación pública en los que participe la fundación:

1. **1 Análisis previo:** Evaluación de la compatibilidad con la misión social
2. **2 Preparación técnica:** Elaboración de propuestas basadas en criterios objetivos
3. **3 Prohibición de contactos:** No contactar con funcionarios durante el período de licitación
4. **4 Transparencia:** Facilitar toda la información requerida de forma completa
5. **5 Cumplimiento post-adjudicación:** Ejecutar fielmente los compromisos adquiridos

6. CONTROLES Y SUPERVISIÓN

6.1 Estructura de Control

Responsable de Cumplimiento: El Director de la Fundación actuará como responsable principal del cumplimiento de este protocolo.

Comité de Ética: Se constituirá un comité integrado por:

- Presidente de la Fundación (Presidente del Comité)
- Director de la Fundación
- Un miembro del Patronato designado

6.2 Controles Periódicos

Control	Frecuencia	Responsable
Revisión de registros de contactos	Mensual	Director
Auditoría de cumplimiento	Semestral	Comité de Ética
Evaluación de riesgos	Anual	Patronato
Formación del personal	Anual	Director

6.3 Indicadores de Cumplimiento

- **Compleitud de registros:** % de contactos registrados sobre total estimado
- **Tiempo de registro:** Cumplimiento del plazo de 48 horas
- **Formación:** % de personal formado en el protocolo
- **Incidencias:** Número y gravedad de incumplimientos detectados

7. CANALES DE COMUNICACIÓN Y CONSULTA

Canal de Consultas

Email: etica@fundacionplazadecastilla.org

Teléfono: (+34) 652 63 40 40 (Ext. 101)

Responsable: Daniel González García - Director

7.1 Sistema de Consultas

Todo el personal puede realizar consultas sobre la aplicación de este protocolo a través de:

- **Consultas verbales:** Para aclaraciones menores y urgentes
- **Consultas por escrito:** Para situaciones complejas que requieren análisis detallado
- **Reuniones programadas:** Para formación y revisión de casos específicos

7.2 Canal de Denuncias

Canal Confidencial: denuncias@fundacionplazadecastilla.org

Se garantiza la confidencialidad del denunciante y la protección frente a represalias. Las denuncias anónimas serán investigadas en la medida de lo posible.

8. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

8.1 Clasificación de Infracciones

Infracciones Leves

- Retraso en el registro de contactos (más de 48 horas, menos de 7 días)
- Omisión de información no relevante en los registros
- Incumplimiento menor de procedimientos sin impacto material

Infracciones Graves

- Falta de registro de contactos relevantes (más de 7 días)
- Aceptación o entrega de regalos por valor superior a 30€
- Participación en eventos no autorizados con funcionarios
- Proporcionar información inexacta de forma reiterada

Infracciones Muy Graves

- Ofrecer o aceptar dinero, préstamos o ventajas financieras
- Ocultar conflictos de interés conocidos
- Incumplir compromisos adquiridos por negligencia grave
- Utilizar la posición para beneficio personal o familiar

8.2 Sanciones

Tipo de Infracción	Sanciones Aplicables
Leves	Amonestación verbal, formación adicional
Graves	Amonestación por escrito, suspensión de funciones hasta 3 días
Muy Graves	Suspensión de funciones, rescisión de contrato/colaboración

9. VIGENCIA Y REVISIÓN

9.1 Entrada en Vigor

Este protocolo entra en vigor desde la fecha de su firma y aprobación por los órganos competentes de la fundación.

9.2 Revisión Periódica

- **Revisión ordinaria:** Cada dos años o cuando cambien las circunstancias normativas
- **Revisión extraordinaria:** Cuando se detecten deficiencias significativas o cambios en la actividad de la fundación
- **Actualización normativa:** Adaptación automática a nuevas disposiciones legales aplicables

9.3 Comunicación y Difusión

Este protocolo será:

- Comunicado a todo el personal y colaboradores
 - Incluido en los procesos de incorporación de nuevo personal
 - Publicado en la página web de la fundación
 - Puesto a disposición de socios y proveedores relevantes
-

Madrid, 15 de enero de 2025

En cumplimiento de las funciones que nos han sido encomendadas y en ejercicio de las competencias que nos otorgan los Estatutos de la Fundación Plaza Castilla, aprobamos el presente Protocolo de Buenas Prácticas con Funcionarios Públicos.

Fernando Rodríguez Duplá

Presidente

DNI: 00822622G
Fundación Plaza Castilla

Daniel González García

Director

DNI: 52887209C
Fundación Plaza Castilla