VERSIÓN: 01.00
FECHA VERSIÓN: 08/11/2023
FECHA VIGOR: 08/11/2023

ÉTICA EMPRESARIAL

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN

POLÍTICA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN

Índice de contenido

1. APROBACIÓN Y CONTROL DE VERSIONES....3
2. INTRODUCCIÓN....4
2.1. Definiciones....4
2.2. Compromiso....4
3. ALCANCE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN....5
3.1. Ámbito subjetivo....5
3.2. Objeto....5
3.3. Canales habilitados....6
3.4. Principios básicos....6
3.4.1. Accesibilidad....6
3.4.2. Buena fe....6
3.4.3. Protección al informante....6
3.4.4. Confidencialidad....6
3.4.5. Objetividad e imparcialidad....7
3.4.6. Transparencia....7
4. NORMATIVA APLICABLE....7
4.1. Normativa externa....7
4.2. Normativa interna....8
5. RESPONSABILIDADES....8
5.1. Gestor del Canal....8
5.1.1. Funciones del Gestor del Canal....8
5.2. Comité Ético....9
5.2.1. Funciones del Comité....9
5.3. Órgano de Administración....9
6. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES....10
6.1. Introducción....10
6.1.1. Compromiso....10
6.1.2. Responsabilidades....10
6.1.3. Comunicaciones no sujetas al Canal....11
6.1.4. Garantía de confidencialidad y ausencia de represalias....11
6.1.5. Protección de datos....12
6.2. Reporte de una comunicación....12
6.2.1. Acceso al Canal....12
6.2.2. Reporte de una nueva comunicación....13
6.2.3. Adjuntar información o documentación complementaria....15
6.2.4. Seguimiento de una comunicación reportada....15
6.3. Reporte de una comunicación presencial....16
6.4. Admisión de una comunicación....16
6.5. Instrucción del expediente de investigación....17
6.5.1. Apertura del expediente de investigación....17
6.5.2. Medidas cautelares....18
6.5.3. Comunicación a las personas afectadas....18
6.5.4. Proceso de investigación....19
6.5.5. Informe final....19
6.6. Resolución y cierre del expediente de investigación....19
6.6.1. Órgano responsable....19
6.6.2. Resolución del Comité....19
6.6.3. Trámite de audiencia....20
6.6.4. Protección del informante de las personas afectadas....20
6.6.4.1. Protección del informante....20
6.6.4.2. Protección de las personas afectadas....20
6.6.5. Sanciones....21
6.6.6. Información y cierre del expediente....21
6.6.7. Publicidad....21
7. PROTECCIÓN DEL INFORMANTE Y DE LA PERSONA AFECTADA....22
7.1. Derechos y garantías del informante....22
7.2. Medidas de protección....23

7.3. Protección de las personas afectadas.....23
8. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS.....24
9. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....25
10. PROTECCIÓN DE DATOS.....25
11. COMUNICACIÓN INTERNA, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....26

1. APROBACIÓN Y CONTROL DE VERSIONES

La presente versión de la Política del Sistema Interno de Información ha sido aprobada el 12 de junio de 2023 por el Órgano de Administración de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN y entra en vigor el día inmediatamente posterior a su aprobación.

NOTAS:

El documento original está aprobado en la fecha y por las personas arriba indicadas, e integrado en el repositorio de evidencias de cumplimiento normativo de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN.

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	EPÍGRAFES CAMBIADOS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01.00	08/11/2023	-	Versión inicial

2. INTRODUCCIÓN

2.1. Definiciones

- CANAL ÉTICO (en adelante, "Canal"): Es un portal "Web" que COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN pone a disposición de todas las personas afectadas por el Código Ético (personal de la organización y terceras partes externas que hayan aceptado expresamente el Código Ético) y cualquier persona o grupo de interés relacionado con COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN, para que puedan comunicar cualquier infracción.

- COMITÉ ÉTICO (en adelante "Comité"): Órgano responsable del sistema interno de información y del impulso, seguimiento y control del cumplimiento de los valores de conducta establecidos en el Código Ético, a través de la investigación de comunicaciones de posibles infracciones y la propuesta de sanciones y medidas correctoras para cada caso. Se comunicará a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A. A. I. o a la autoridad u organismo competente de que se trate, la designación del Comité.

- GESTOR DEL CANAL: Empresa externa independiente que en el Canal Ético recibe las comunicaciones de posibles infracciones, registra la información y documentación anexa y reporta la información al Comité, para que éste abra y tramite los expedientes de investigación que consideren oportunos.

- INFORMANTE: Persona que en virtud de lo previsto en la presente Política comunica una infracción de las previstas en el art. 2 de la Ley 2/2023.

- INFRACCIÓN: Cualquier hecho que presuntamente vulnera los preceptos establecidos en el Código Ético de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN, de su normativa interna o la legalidad vigente, y en particular:
  - Acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea a que se refiere el art. 2.1 a) de la Ley 2/2023.
  - Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves o muy graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social.

- INSTRUCTOR DEL EXPEDIENTE (en adelante "Instructor"): Persona integrante del Comité encargada de llevar a cabo la investigación, directa o indirectamente a través de empresas colaboradoras contratadas para tal fin, del expediente de las supuestas infracciones. Conforme a lo previsto en el art.8.2 de la Ley 2/2023, el Instructor será la persona física designada como Responsable del Sistema. Se designa como instructor a la persona física que ostenta el cargo de Secretario del Comité Ético.

- PERSONA AFECTADA: Persona a la que el informante imputa la comisión de una infracción en los términos de la presente Política.

- SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN: Sistema de comunicación de posibles infracciones que recoge los distintos canales internos de información que tiene establecidos la Entidad.

2.2. Compromiso

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN fiel a su compromiso con los trabajadores, clientes, proveedores y terceras partes con las que colabora, los principios de buena gobernanza y el cumplimiento normativo, ha habilitado un Sistema Interno de Información con la finalidad de prevenir y

detectar cualquier conducta irregular, ilícita delictiva o discriminatoria, y en cumplimiento de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Este Sistema de Información, además de servir para descubrir e investigar posibles infracciones, es una herramienta imprescindible para que el Código Ético y sus valores cobren total vigencia y posibilite la mejora continua de los protocolos y políticas de prevención, normas de transparencia y demás normativa interna.

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN actuará en todo momento respetando la legalidad vigente y la aplicación de los principios y valores en todas las relaciones tanto internas como externas. Por ello, se habilita el Sistema Interno de Información a fin de prevenir y detectar conductas irregulares, ilícitas, delictivas o que atenten contra los derechos humanos.

3. ALCANCE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

3.1. Ámbito subjetivo

El Sistema de Interno de Información podrá ser utilizado por:

- Todos los miembros de la Entidad (empleados, alta dirección y miembros del órgano de administración).
- Trabajadores externos.
- Cualquier persona que trabaje para o bajo la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.
- Cualquier grupo de interés, persona u organización que puedan afectar, verse afectados, o percibirse como afectados por una decisión o actividad de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN.
- Aquellos otros contemplados en el art.3 de la Ley 2/2023.

3.2. Objeto

La presente Política tiene por objeto regular el Sistema Interno de Información de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN y en particular:

I) Implementar el Sistema Interno de Información según obliga la normativa vigente de aplicación.

II) Fomentar la participación y comunicación entre la Entidad y sus grupos de interés.

III) Proteger a empleados y terceros de actos deshonestos o discriminatorios.

IV) Prevenir y detectar en una etapa temprana posibles infracciones que se estén produciendo en el seno de la organización de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN con la finalidad de subsanarlos, así como actos que puedan constituir una infracción penal de acuerdo con el principio de *"tolerancia cero"* ante este tipo de conductas.

V) Definir el procedimiento de comunicación y gestión de las comunicaciones recibidas, así como las garantías y derechos de las partes.

VI) Otorgar una protección adecuada frente a las represalias que puedan sufrir las personas físicas que informen de las acciones u omisiones a que se refiere el art. 2 de la Ley 2/2023, a través de los procedimientos previstos en la misma.

Para la implementación del presente Sistema Interno de Información se ha realizado una consulta a la representación legal de las personas trabajadoras.

3.3. Canales habilitados

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN ha habilitado los siguientes canales de comunicación:

- A través del Canal Ético, disponible directamente en la dirección web https://gestorescastillayleon-canaletico.appcore.es/ o accesible desde la página web corporativa https://gestorescastillayleon.org/ de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN.
- De forma presencial, solicitando una reunión con alguno de los miembros del Comité.

3.4. Principios básicos

En el presente apartado se recogen los principios generales que rigen el funcionamiento del Sistema Interno de Información.

3.4.1. Accesibilidad

El Sistema Interno de Información a través del Canal Ético es de acceso público y permanente (acceso 24/7) para empleados y terceros que deseen interponer una comunicación en los términos previstos en la presente Política.

3.4.2. Buena fe

Se considerará que el informante actúa de buena fe cuando su comunicación se realice conforme a lo dispuesto en esta Política y esté basada en hechos o indicios de los que razonablemente pueda desprenderse la realización de un comportamiento irregular, ilícito, delictivo o contrario a los principios y valores de la Entidad o a las normas de actuación recogidas en nuestro Código Ético y el resto de políticas internas.

Se considerará que la comunicación es de buena fe cuando se realice sin ánimo de venganza, de acosar moralmente, de causar un perjuicio laboral o profesional, o de lesionar el honor de las personas afectadas o de un tercero.

Se considera que el informante no actúa de buena fe cuando el autor de la comunicación es consciente de la falsedad de los hechos, o actúa con manifiesto desprecio a la verdad, o con la intención de venganza, o de perjudicar a COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN o de acosar a las personas afectadas, o de lesionar su honor, o de perjudicarlo laboral, profesional o personalmente.

Si se demuestra que la comunicación se ha realizado de mala fe, no actuará la protección al informante y se podrán aplicar medidas tanto disciplinarias como, en su caso, penales.

3.4.3. Protección al informante

Ante cualquier comunicación que se pueda realizar, independientemente del canal utilizado, quedará garantizada la protección de los derechos del informante, posibles víctimas, testigos y, en su caso, personas afectadas, de conformidad con el procedimiento establecido.

Igualmente, COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN se compromete a garantizar la protección del informante frente a represalias de cualquier naturaleza, directas o indirectas.

3.4.4. Confidencialidad

La identidad de la persona que realice la comunicación tendrá la consideración de información confidencial y no podrá ser comunicada ni revelada sin su consentimiento.

No obstante, los datos de las personas que efectúen la comunicación podrán ser facilitados tanto a las autoridades administrativas como a las judiciales siempre que fueran requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento judicial derivado del objeto de la comunicación. Dicha cesión de los datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

En este sentido, COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN garantiza su compromiso respecto a la confidencialidad absoluta de los datos identificativos del informante, así como la ausencia de represalias por la comunicación. En este sentido:

- Los miembros del Comité están sujetos a un compromiso de confidencialidad sobre toda la información referente a la comunicación. Asimismo, se procederá a informar a todas las partes afectadas sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal, así como a dar cumplimiento a cualquier otro deber exigido por la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
- COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN ha optado por la contratación de la empresa externa especializada como Gestor del Canal, para intermediar entre el informante y el Comité facilitando el contenido de la comunicación pero no los datos personales del informante, excepto en las siguientes situaciones:
  - Una comunicación falsa (imputación de hechos con conocimiento de su falsedad).
  - Existir requerimiento de identificación por Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Administraciones Públicas con competencias sobre las acciones comunicadas, Tribunales de Justicia u otros órganos jurisdiccionales.
  - Ser imprescindible para la investigación de la comunicación.

3.4.5. Objetividad e imparcialidad

Una vez recibida una comunicación, se garantizará el derecho a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas afectadas. El Comité de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN es el órgano que, por nombramiento del Órgano de Administración, está encargado de coordinar e impulsar el tramitación y resolución de las diferentes comunicaciones recibidas a través del Sistema Interno de Información, de manera objetiva y en base a criterios de imparcialidad y respeto de los principios y derechos contenidos en la presente Política.

3.4.6. Transparencia

El Sistema Interno de Información de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN es una herramienta de transparencia que favorece la confianza de las personas y los grupos de interés en los mecanismos de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la legalidad y de los principios y valores recogidos en el Código Ético y demás normativa interna.

4. NORMATIVA APLICABLE

4.1. Normativa externa

- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- DIRECTIVA (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.

- Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales.
- 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.
- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

4.2. Normativa interna

- Código Ético.
- Manual de Prevención de Riesgos Laborales.
- Protocolo de Acoso.

5. RESPONSABILIDADES

A título enunciativo y no limitativo, los principales órganos responsabilidades en relación con el procedimiento de gestión de las comunicaciones a través del Sistema Interno de Información son:

5.1. Gestor del Canal

Para preservar el principio de confidencialidad y de conformidad con lo dispuesto en el art. 6 de la Ley 2/2023, COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN ha optado por la contratación de la empresa externa especializada para intermediar entre el informante y el Comité facilitando el contenido de la comunicación pero no los datos personales del informante, excepto en las siguientes situaciones:

- Una comunicación falsa (imputación de hechos con conocimiento de su falsedad).
- Ser imprescindible para la investigación de la comunicación.
- Existir requerimiento de identificación por Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Administraciones Públicas con competencias sobre las acciones comunicadas, Tribunales de Justicia u otros órganos jurisdiccionales.

5.1.1. Funciones del Gestor del Canal

- Recibir las comunicaciones, registrar la información y, en su caso, solicitar información adicional al informante para que el Comité pueda evaluar su posible admisión a trámite.
- Verificar que no existen conflictos de interés entre los miembros del Comité y la información e intervinientes de la comunicación.
- Tramitar al Comité de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN toda la información y documentación recopilada de la comunicación, a excepción de los datos personales del informante. En concreto no se comunicará al Comité el nombre, apellidos, email y teléfono de contacto del informante, salvo que sea imprescindible para la instrucción del expediente de investigación.

5.2. Comité Ético

El Comité es el Responsable del Sistema de Interno de Información y el encargado de atender e investigar las comunicaciones de posibles infracciones cometidas en el seno de la organización de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN realizadas a través de cualquier de los canales del Sistema Interno de Información, principalmente a través del Canal Ético o presencialmente. El Comité delega en la persona física que ostenta el cargo de Secretario del Comité Ético las facultades de gestión del Sistema Interno de Información y de tramitación de expedientes de investigación.

Se trata de un órgano reactivo, es decir, sus tareas surgen con posterioridad a la detección o comunicación de una posible infracción.

5.2.1. Funciones del Comité

- Atender las comunicaciones que se reciban a través del Canal Ético, presencialmente o por otros canales que puedan integrar el Sistema Interno de Información.
- Archivar sin trámite de investigación y finalizar el expediente, en el supuesto de que:
  - La comunicación no cumpla con los requisitos mínimos formales para su tramitación.
  - La conducta no presente indicios razonables de suponer una infracción.
  - La comunicación se refiere a una duda, consulta o queja (por ejemplo, sobre una situación laboral, características de un producto, etc.), sin que suponga una infracción.
  - El contenido de la comunicación resulte manifiestamente irrelevante.
- Admitir a trámite de investigación.
- Designar al Instructor para el esclarecimiento de los hechos ocurridos así como la identificación de los responsables, de acuerdo con los principios mencionados.
- Proponer a RRHH las sanciones que considere apropiadas de acuerdo con el régimen sancionador de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN en el supuesto de que se confirme la existencia de una infracción por parte de un trabajador de la organización.
- Emitir un Informe de Actividad del Canal Ético (visitas al canal, comunicaciones validadas, expedientes instruidos, etc.) que permita evaluar el grado de madurez de cumplimiento de la Entidad para reportarlo a los órganos de dirección.
- Dictar resolución en los procedimientos iniciados a través del Canal Interno de Información.
- Proponer a los Responsables de Departamentos o áreas de negocio de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN las medidas correctoras que estime oportunas en relación con las carencias detectadas y proponer la aplicación de sanciones o limitaciones comerciales que considere oportunas a los proveedores, colaboradores o clientes, en el supuesto de que se confirme que ha existido una infracción.

5.3. Órgano de Administración

El Órgano de Administración, es el máximo responsable del cumplimiento normativo de la entidad y se compromete a promover en la Entidad el cumplimiento normativo y la diligencia en la gestión de comunicaciones de posibles infracciones.

A este efecto, y en cumplimiento del principio de confidencialidad, el Órgano de Administración tendrá acceso restringido a los expedientes y solo se les comunicará los mismo en el caso de que el Comité así lo requiera de forma motivada, por ejemplo en los casos en los que sea necesaria la puesta en conocimiento de los presuntos delitos o infracciones administrativas a las autoridades judiciales o administrativas competentes.

6. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

6.1. Introducción

6.1.1. Compromiso

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN. ha institucionalizado los principios generales de actuación y valores éticos, de obligado cumplimiento por parte de todo el personal de la organización (administradores, directivos, empleados) y todas aquellas personas físicas o jurídicas cuya actividad se someta expresamente al Código Ético de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN). Asimismo, cuenta en su estructura organizativa con la figura del Comité cuya función, entre otras, es la de solucionar coherentemente los conflictos éticos que puedan surgir en el devenir de la vida corporativa de la Entidad, y vigilar, controlar y coordinar a los responsables con funciones de control en cada área, en relación con el cumplimiento normativo y ética empresarial los grupos de interés de la entidad (empleados, clientes, proveedores, profesionales, etc.).

Para garantizar la confidencialidad de los datos personales de los informantes y proporcionar un servicio profesional en la gestión de las comunicaciones, COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN ha optado por la contratación de una empresa externa especializada, como Gestor del Canal.

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN considera necesario disponer de un protocolo para la tramitación de las posibles infracciones de tipo ético. En este sentido, se ha diseñado el presente protocolo con el objeto de que los usuarios del Canal conozcan el funcionamiento del mismo y las garantías de confidencialidad, derechos de intimidad, presunción de inocencia y defensa propia de las personas afectadas que en él se recogen.

A través de este Canal se da cumplimiento, asimismo, de las obligaciones impuestas en la Ley 2/2023 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, con las adaptaciones que resultan pertinentes a tenor de lo dispuesto en dicha norma, conforme a su Disposición Transitoria Primera.

6.1.2. Responsabilidades

Todas las personas afectadas por el Código de Ético de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN (personal de la organización y terceras partes externas que hayan aceptado expresamente el Código de Ético) tienen la obligación de:

- Velar por su cumplimiento y comunicar cualquier infracción.
- Prestar colaboración en el análisis e investigación de una infracción, siempre que sean requeridos para ello por el Comité o el Instructor.
- Guardar la debida confidencialidad sobre la colaboración prestada y los hechos puestos en su conocimiento.

El informante tiene la responsabilidad de aportar todas las pruebas o indicios que tenga a su disposición, en el momento inicial de la comunicación de la infracción.

La imputación de hechos con conocimiento de su falsedad (comunicaciones falsas), puede derivar en responsabilidades penales o civiles en los términos contemplados en la legislación vigente, así como en las medidas disciplinarias que puedan corresponder.

6.1.3. Comunicaciones no sujetas al Canal

No son objeto del Canal, están expresamente excluidas de la protección prevista en la Ley 2/2023, y serán archivadas sin trámite, las comunicaciones referentes a:

- Comunicaciones inadmitidas por algún canal interno de información o por alguna de las causas previstas en el artículo 18.2.a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción (por ejemplo, que los hechos carezcan de toda verosimilitud o no contenga información nueva y significativa sobre una infracción ya comunicada previamente).
- Comunicaciones sobre infracciones que se refieran a conflictos interpersonales entre los colaboradores o que afecten únicamente al informante en cuestión y a las personas a las que se refiera la comunicación (por ejemplo, que no tengan relación alguna con COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN y sus empleados).
- Que la información ya sea pública o constituya un mero rumor.
- Sobre acciones u omisiones no consideradas infracción, según se define en el apartado 2.1 de definiciones de la presente Política y comprendidas en el ámbito de aplicación material (artículo 2 de la Ley 2/2023).
- Dudas, consultas o quejas, acerca de una situación laboral que no suponga una infracción o posible vulneración del Código de Ético, así como opiniones o sugerencias de mejora.
- En este caso está procedimentado que la consulta podrá formularse personalmente al departamento correspondiente, formulario Web de contacto ubicado en la web corporativa https://gestorescastillayleon.org, en los correos electrónicos cocasle@gestores.net / vehiculos.cocasle@gestores.net, y en el número de teléfono 983 304 352..

6.1.4. Garantía de confidencialidad y ausencia de represalias

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN garantiza su compromiso respecto a la confidencialidad absoluta de los datos identificativos del denunciante, así como la ausencia de represalias por la comunicación. En este sentido:

- Los miembros del Comité están sujetos a un compromiso de confidencialidad sobre toda la información referente a la comunicación. Asimismo, se procederá a informar a todas las partes afectadas sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal, así como a dar cumplimiento a cualquier otro deber exigido por la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
- COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN ha optado por la contratación de la empresa externa especializada como Gestor del Canal, para intermediar entre el informante y el Comité facilitando el contenido de la comunicación pero no los datos personales del informante, excepto en las siguientes situaciones:
    - Una comunicación falsa (imputación de hechos con conocimiento de su falsedad).
    - Existir requerimiento de identificación por Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Administraciones Públicas con competencias sobre las acciones comunicadas, Tribunales de Justicia u otros órganos jurisdiccionales.
    - Ser imprescindible para la investigación de la comunicación.

6.1.5. Protección de datos

Los datos de los intervinientes en el procedimiento serán gestionados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento 2016/679 de Protección de Datos de carácter personal y en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y Garantías de los Derechos Digitales y serán incorporados al Registro de Actividades del Tratamiento de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN como Responsable de Tratamiento, con domicilio en PLAZA ESPAÑA, 13, 3º DERECHA, VALLADOLID, 47001, VALLADOLID, con la finalidad de gestionar, investigar y resolver las comunicaciones en relación a la presunta comisión de infracciones.

La persona informante podrá ejercitar gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, acompañando la información necesaria mediante alguno de los siguientes medios:

1. Escrito dirigido a: Pza. España 13, 3. 47001 (Valladolid)
2. Por correo electrónico a la dirección: cocasle@gestores.net

   Información necesaria:
   - Nombre y apellidos del interesado.
   - Fotocopia del DNI, pasaporte u otro documento válido que lo identifique, o de la persona que lo represente, en su caso.
   - Petición en que concreta la solicitud.
   - Dirección a efectos de notificación, fecha y firma del solicitante.
   - Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.

   Si desea obtener documentación adicional y detallada sobre nuestra política de privacidad, podrá consultarla en el pie de página del Canal, haciendo clic en el siguiente enlace https://gestorescastillayleon-canaletico.appcore.es/ o remitiendo correo electrónico a cocasle@gestores.net.

6.2. Reporte de una comunicación

Las comunicaciones realizadas a través del canal interno no excluyen ni limitan las que puedan realizarse ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante, en los términos previstos en el Título III de la Ley 2/2023, y en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

6.2.1. Acceso al Canal

Haciendo clic en el enlace https://gestorescastillayleon-canaletico.appcore.es/ o desde la página web https://gestorescastillayleon.org/ de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN, la persona informante podrá acceder al Canal.

En el menú superior de la pantalla inicial del Canal, hay disponibles tres opciones:

- **Nueva Comunicación:** Para reportar una nueva comunicación de infracción.
- **Seguimiento:** Para hacer seguimiento, aportar nueva información o documentación complementaria, a una comunicación ya realizada anteriormente.
- **Ayuda:** Para acceder a documentación complementaria del Canal (Protocolo del Canal y Código de Ético de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN, u obtener información del soporte técnico del Canal.

6.2.2. Reporte de una nueva comunicación

Para realizar una comunicación, la persona informante ha de hacer clic en el apartado NUEVA DENUNCIA, dividiéndose el proceso de comunicación en cuatro pasos:

Primeramente, la persona informante debe decidir si desea realizar una comunicación anónima o incluir sus datos personales y correo electrónico para que COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN pueda contactar con ella, en el supuesto de necesitar información adicional para clarificar el evento comunicado.

En el segundo paso, la persona informante ha de cumplimentar los datos que se requieren en el formulario, teniendo en cuenta que hay campos de cumplimiento obligatorio y campos voluntarios.

Es muy importante que la persona informante incorpore toda la información que recuerde sobre la infracción. Cuanto más completa sea la comunicación mejor podrá actuar COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN para identificar y subsanar la infracción.

En el tercer paso la persona informante, si lo desea, puede inicialmente aportar hasta un máximo de tres archivos de documentación o imágenes probatorias, en relación con la comunicación realizada.

Ha de aceptar las Política de Privacidad y superar la prueba de CAPTCHA antes de pasar al siguiente paso.

Una vez enviada la comunicación, en el cuarto paso si la persona informante ha facilitado una dirección de correo electrónico, visualizará una pantalla informativa sobre el envío de un correo electrónico a la dirección facilitada y la necesidad de validar la comunicación, haciendo clic en el link adjunto al correo. Si en el plazo de 48 horas la persona informante no valida la comunicación, ésta no se registrará y todos los datos incluidos serán borrados del sistema.

Después de validar la comunicación y siempre que se haya identificado el informante, en un plazo no superior a 7 días recibirá un correo electrónico acusando recibo con el código identificativo de la comunicación y una contraseña.

En el supuesto de que la persona informante haya realizado una comunicación anónima, se mostrará en pantalla el número de reporte de comunicación y la clave de acceso. La persona informante debe copiarlos para poder consultar en el futuro el estado de su denuncia**.**

6.2.3. Adjuntar información o documentación complementaria

En el supuesto de que la persona informante desee ver el estado de una comunicación ya reportada (archivada, admitida a trámite de investigación, cerrada, etc.) o ver si hay alguna notificación en referencia a la comunicación, ha de acceder igualmente al apartado SEGUIMIENTO e introducir el número de reporte y contraseña que se le facilitaron en el correo electrónico de confirmación del registro o en pantalla, si la comunicación fue anónima.

6.2.4. Seguimiento de una comunicación reportada

En el supuesto de que el informante desee ver el estado de una comunicación ya reportada (archivada, admitida a trámite de investigación, cerrada, etc.) o ver si hay alguna notificación en referencia a la comunicación, ha de acceder al apartado SEGUIMIENTO e introducir el Número de reporte y Contraseña que se le facilitaron en el correo electrónico de confirmación del registro de la comunicación.

6.3. Reporte de una comunicación presencial

Las personas informantes también podrán comunicar posibles infracciones presencialmente, solicitando una reunión presencial con el Comité. En este caso, el Comité por medio del Instructor dará audiencia al informante dentro de un plazo máximo de 7 días desde que se solicitó la reunión presencial.

La reunión presencial podrá documentarse de alguna de las siguientes formas:

1. Mediante grabación en un formato seguro, duradero y accesible para la correspondiente documentación, previa advertencia al informante del tratamiento de sus datos de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos.

2. A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por Instructor o las personas a las que éste haya encomendado esta labor.

   Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo con la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

6.4. Admisión de una comunicación

Tras registro de la comunicación en el Canal, el Gestor del Canal procederá a:

1. Verificar que no existe ningún conflicto de intereses entre los miembros del Comité y la información e intervinientes de la comunicación. Además, podrá solicitar información adicional al informante para subsanar posibles defectos de la comunicación.

2. Tramitar al Comité de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN toda la información y documentación recopilada de la comunicación, a excepción de los datos personales del informante. En concreto no se comunicará al Comité el nombre, apellidos, email y teléfono de contacto del informante, salvo que sea imprescindible para la instrucción del expediente de investigación.

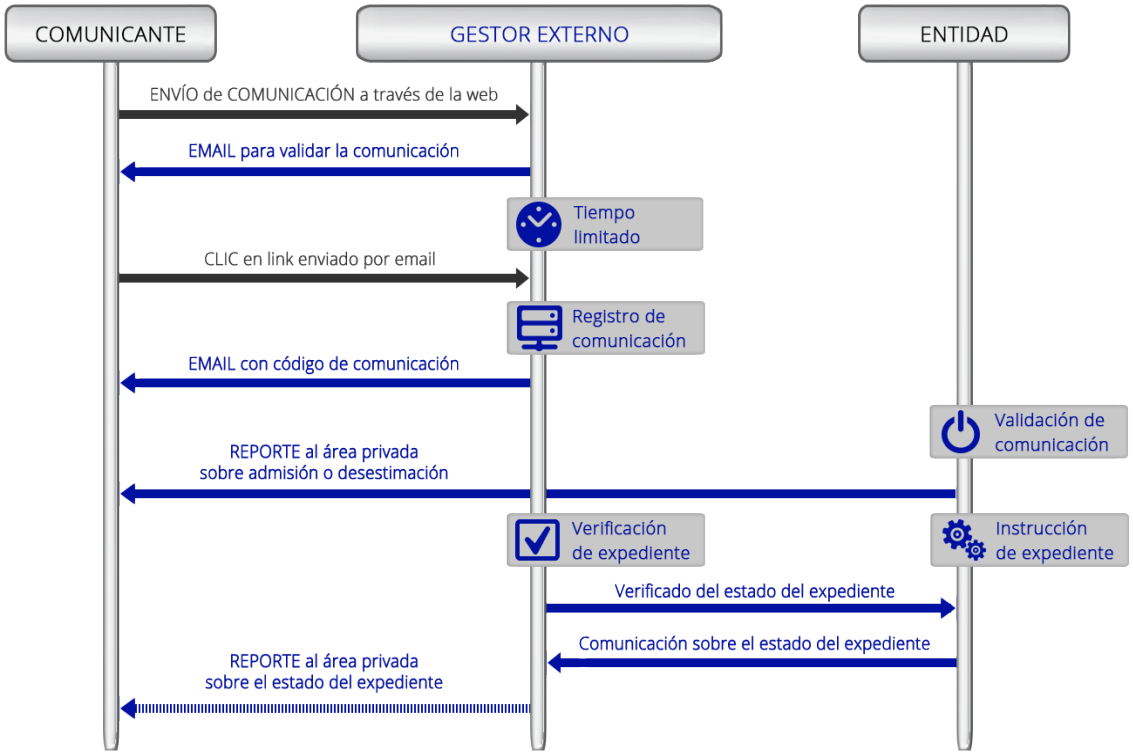
Tramitada la comunicación, el Comité procederá a su estudio para determinar si es admitida a trámite de investigación o archivada, para lo que dispone de un plazo máximo de 30 días naturales. En este sentido, el Comité podrá solicitar información adicional al informante para subsanar posibles defectos de la comunicación. Si en el plazo de 15 días naturales el informante no aporta dicha información y subsana los defectos señalados, se procederá a su archivo sin trámite de investigación.

Realizado el estudio de la comunicación, el Comité podrá decidir sobre ésta:

1. **Archivar sin trámite** de investigación y finalizar el expediente, en el supuesto de que:
   - La comunicación no cumpla con los requisitos mínimos formales para su tramitación.
   - La conducta no presente indicios razonables de suponer una infracción.
   - La comunicación se refiere a una duda, consulta o queja (p.e. sobre una situación laboral, características de un producto, etc.), sin que suponga una infracción.
   - El contenido de la comunicación resulte manifiestamente irrelevante.
2. **Admitir a trámite** de investigación.

La decisión deberá transmitirse al informante en un plazo razonable y en todo caso no superior a 3 meses, quedando constancia de ello en el apartado SEGUIMIENTO del Canal, para que el informante pueda conocer el estado de su comunicación.

A continuación se recoge el ciclo de vida de una comunicación:



6.5. Instrucción del expediente de investigación

6.5.1. Apertura del expediente de investigación

Una vez la comunicación ha sido admitida a trámite de investigación, el Comité designará al Instructor para el esclarecimiento de los hechos ocurridos, así como la identificación de los responsables.

En función del ámbito, alcance y personas presuntamente involucradas en la infracción comunicada, el Instructor valorará la estrategia de investigación a desarrollar en cada caso concreto, disponiendo de las siguientes opciones:

- Que el expediente de investigación sea íntegramente diseñado, liderado y gestionado por el Instructor, sin perjuicio de las consultas o apoyo que pueda requerir de otros departamentos para su completa sustanciación (designación de un equipo de trabajo).
- Que el expediente de investigación sea diseñado, liderado y gestionado por el Instructor y que atendiendo a las necesidades del caso delegue todo o parte del proceso de investigación, en un órgano o departamento interno específico de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN cuando ello resulte recomendable por razón de su especialidad, conocimiento específico, acceso a información o ámbito geográfico de la infracción a investigar.
- Que el expediente de investigación sea diseñado, liderado y gestionado por el Instructor y que atendiendo a las necesidades del caso se externalice todo o parte del proceso de investigación, en una empresa externa colaboradora.

Toda colaboración en la investigación de una infracción está sujeta al deber de confidencialidad respecto de la información que pudiera conocer en su actuación. Asimismo, toda persona que vaya a prestar colaboración tiene la obligación de abstenerse de formar parte del equipo de investigación, si sobre él pudiera existir conflicto de interés o causa justa, comunicando expresamente dicha incompatibilidad al Instructor.

6.5.2. Medidas cautelares

Paralelamente al inicio de la investigación y antes de comunicar los hechos a las personas afectadas, el Instructor podrá adoptar medidas cautelares con carácter de urgencia cuando exista riesgo de pérdida o manipulación de la información o pruebas, o la extrema gravedad de los hechos comunicados así lo aconsejen.

Estas medidas se llevarán a cabo en coordinación con las unidades de negocio/departamentos correspondientes y la comunicación a las personas afectadas, estando siempre presente el principio de presunción de inocencia, podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo, teniendo en cuenta que, salvo caso extraordinario a justificar por el Instructor, la vigencia de cualquier medida cautelar no podrá exceder de tres meses desde la comunicación del Gestor del Canal al Comité.

6.5.3. Comunicación a las personas afectadas

Una vez iniciada la instrucción del expediente, se garantizará que la persona afectada por la información tenga noticia de ésta, así como de las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a ser oída en cualquier momento. Dicha comunicación tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación. En ningún caso se comunicará a las personas afectadas la identidad del informante ni se dará acceso a la comunicación. Adicionalmente se le informará del derecho que tiene a presentar alegaciones por escrito y del tratamiento de sus datos personales. No obstante, esta información podrá efectuarse en el trámite de audiencia si se considerara que su aportación con anterioridad pudiera facilitar la ocultación, destrucción o alteración de las pruebas.

A fin de garantizar el derecho de defensa de la persona afectada, ésta tendrá acceso al expediente sin revelar información que pudiera identificar a la persona informante, pudiendo ser oída en cualquier momento, y se le advertirá de la posibilidad de comparecer asistida de abogado.

En el curso de la investigación si los hechos investigados tienen viso de ser ciertos, el Instructor organizará tan pronto como sea posible una entrevista, preferiblemente presencial, con la persona afectada, identificándose ante él como el encargado de la investigación de la supuesta infracción e informándole brevemente de los hechos que se le imputan, la posible calificación de los mismos y las eventuales consecuencias.

Cuando varias personas fueran responsables de la supuesta infracción, las entrevistas se llevarán a cabo de forma separada aunque simultáneamente para evitar la comunicación entre ellas. En este caso, si el Instructor lo considera oportuno, podrá optar por el careo entre las personas afectadas o entre éstos y los testigos admitidos.

En este mismo acto, el Instructor invitará al posible responsable a que exponga su versión de los hechos y aporte las pruebas que estime oportunas en su defensa. Si éstas no estuvieran disponibles, la persona afectada dispondrá de 15 días hábiles para aportarlas, a contar desde la celebración de la entrevista. El Instructor decidirá sobre la admisibilidad de las pruebas pero no podrá denegar la práctica de ninguna, excepto que sea impertinente o inútil para la investigación.

Durante la entrevista, el Instructor formulará al investigado las preguntas que estime oportunas para esclarecer los hechos investigados. La persona afectada, si lo desea, no estará obligado a contestar y su negativa a contestar no podrá considerarse como la aceptación tácita de los hechos. El Instructor grabará las entrevistas practicadas al investigado de acuerdo con lo establecido en el apartado 4 del presente Procedimiento.

El Instructor levantará acta de la entrevista practicada y ésta será firmada por éste, la persona afectada y los testigos interrogados, en el supuesto de existir. En el supuesto de que la entrevista no pueda llevarse a cabo de forma presencial, durante la misma el Instructor contará con la presencia de al menos un testigo, el cual firmará el acta de la entrevista con el Instructor.

6.5.4. Proceso de investigación

El Instructor llevará a cabo todas las acciones que considere necesarias para disponer de evidencias suficientes para la determinación y resolución de la infracción comunicada, atendiendo al principio de proporcionalidad. En este sentido, podrá llevar a cabo revisión de documentos, registros, dispositivos, análisis de procesos y procedimientos, realización de entrevistas, visitas, etc., si existen pruebas que corroboren o refuten la información facilitada.

6.5.5. Informe final

Una vez finalizadas las diligencias de investigación, el Instructor elaborará con la mayor celeridad posible un informe final dirigido al Comité para su información, opinión y control, que contendrá detalle de las presuntas infracciones, de los trabajos realizados, la opinión del Instructor respecto a los hechos acontecidos y, si es el caso, las propuestas de acciones o controles a llevar a cabo por COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN para impedir que dicha infracción se vuelva a producir.

6.6. Resolución y cierre del expediente de investigación

6.6.1. Órgano responsable

El Comité es el órgano competente para resolver el expediente de investigación de cualquier infracción cometida en relación con COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN. En el supuesto de incompatibilidad de cualquiera de los miembros del Comité para la tramitación de cualquier asunto, dicho miembro será recusado y apartado de todos los trámites que se celebren en relación al mismo.

6.6.2. Resolución del Comité

El Comité podrá adoptar una o varias de las siguientes decisiones:

1. Solicitar la práctica de acciones adicionales de investigación, en el supuesto de considerar que el informe final emitido por el Instructor no es lo suficientemente concluyente. En este supuesto, el expediente será remitido nuevamente al Instructor para dar cumplimiento al mandato del Comité y su nueva presentación.

2. Declarar la no comisión de una infracción, por lo que se procederá al archivo del expediente, que será notificado al informante y, en su caso, a la persona afectada.

3. Declara la comisión de una infracción, pudiendo adoptar las siguientes medidas:
   - Instar a la Responsable de Recursos Humanos la coordinación y aplicación del régimen disciplinario, que su vez será la encargada de comunicar el hecho a la unidad de negocio/departamento de la persona afectada y/o
   - Trasladar al área/departamento en la que se haya cometido la infracción la adopción de medidas correctoras para impedir la comisión de nuevas infracciones.

4. Poner a disposición de la administración de justicia competente las infracciones detectadas. Instar al Servicio de Asesoría Jurídica de la Entidad para que inicie el procedimiento de remitirá la información de la infracción al Ministerio Fiscal con carácter inmediato, si la conducta pudiera ser constitutiva de delito o remisión a otra Autoridad u Organismo que pudiera resultar competente para la tramitación de la comunicación. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

6.6.3. Trámite de audiencia

Recibido el informe final del Instructor, el Comité en los supuestos descritos en los puntos 3 y 4 del apartado 6.6.2. de la presente Política, comunicará a las personas afectadas la propuesta de resolución, quienes podrán, si lo consideran necesario, alegar de manera expresa cuanto crean conveniente para su descargo y aportar la documentación que consideren oportuna. El Comité podrá invitar a participar en este trámite a cualquier persona que considere adecuado a la vista de sus conocimientos específicos.

Las personas afectadas dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a contar desde la comunicación de la propuesta de resolución por el Comité, para presentar las alegaciones, en cuyo caso el Comité procederá a su estudio para la emisión de una nueva resolución. Transcurrido dicho plazo, sin presentación de alegaciones, la resolución será definitiva y no cabrá recurso alguno.

6.6.4. Protección del informante de las personas afectadas

6.6.4.1. Protección del informante

Se prohíben expresamente los actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas informantes, en los términos previstos en el presente Procedimiento.

En general, se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes, o por haber realizado una revelación pública.

En particular, y a título enunciativo, se consideran represalias las que se adopten en forma de:

a) Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral o estatutaria, incluyendo la no renovación o la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal una vez superado el período de prueba, o terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios, imposición de cualquier medida disciplinaria, degradación o denegación de ascensos y cualquier otra modificación sustancial de las condiciones de trabajo y la no conversión de un contrato de trabajo temporal en uno indefinido, en caso de que el trabajador tuviera expectativas legítimas de que se le ofrecería un trabajo indefinido; salvo que estas medidas se llevaran a cabo dentro del ejercicio regular del poder de dirección al amparo de la legislación laboral o reguladora del estatuto del empleado público correspondiente, por circunstancias, hechos o infracciones acreditadas, y ajenas a la presentación de la comunicación.
b) Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
c) Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.
d) Inclusión en listas negras o difusión de información en un determinado ámbito sectorial, que dificulten o impidan el acceso al empleo o la contratación de obras o servicios.
e) Denegación o anulación de una licencia o permiso.
f) Denegación de formación.
g) Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

6.6.4.2. Protección de las personas afectadas

Las personas a las que se refieran los hechos relatados en la comunicación han de contar con una singular protección ante el riesgo de que la información, aun con aparentes visos de veracidad, haya sido manipulada, sea falsa o responda a motivaciones que el Derecho no puede amparar.

Durante la tramitación del expediente las personas afectadas por la comunicación tendrán derecho a la presunción de inocencia, al derecho de defensa y al derecho de acceso al expediente en los términos establecidos en el aparatado 6.5.3. de la presente Política, así como a la misma protección establecida para los informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

6.6.5. Sanciones

Las sanciones que puedan imponerse en cada caso serán las previstas dependiendo del régimen de vinculación con la persona afectada.

La graduación de las sanciones se determinará en función de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como la reincidencia, el daño o perjuicios causados, las circunstancias, etc. A tal efecto, cuando sea preceptiva la tramitación de expediente disciplinario, el informe del Instructor se incorporará al expediente a fin de evitar duplicidad de actuaciones.

6.6.6. Información y cierre del expediente

El informante de la infracción, mientras no se finalice el expediente de investigación, ha de ser informado sobre el estado del mismo dentro de los 30 días naturales a la interposición de la misma.

El plazo para finalizar las actuaciones y dar respuesta al informante, en su caso, no podrá ser superior a 3 meses desde la entrada en registro de la información o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, a 3 meses a partir del vencimiento del plazo de 7 días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros 3 meses adicionales.

Tras la finalización del expediente y, en su caso, su preceptiva comunicación al investigado y su unidad de negocio/departamento, la decisión será comunicada al informante a través del apartado SEGUIMIENTO del Canal. Dicha información contendrá únicamente mención a si los hechos comunicados han supuesto la identificación de alguna infracción y nunca contendrá detalles de las acciones realizadas ni de las conclusiones alcanzadas. En ningún caso, el expediente de investigación será compartido con el informante.

6.6.7. Publicidad

La comunicación de admisión a trámite realizada por el Gestor del Canal, el contenido del expediente de investigación y la resolución alcanzada, no será público. Conforme a lo indicado art. 26.1 de la Ley 2/2023, se contará con un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas.

Se excepciona de lo anterior:

- El informe periódico sobre las resoluciones dictadas que el Comité de Prevención de Riesgos Penales se debe remitir al Patronato de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN.
- La comunicación de la irregularidad a las autoridades administrativas o judiciales, en el supuesto de que ésta presente caracteres de infracción administrativa o delito, en cuyo caso COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN está obligada a su denuncia.

La presente Política está disponible pública y permanente (acceso 24/7) para su descarga y consulta en el aparado Ayuda del Canal Ético de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN, disponible directamente en la dirección web https://gestorescastillayleon-canaletico.appcore.es/ o accesible desde la página web corporativa https://gestorescastillayleon.org/.

7. PROTECCIÓN DEL INFORMANTE Y DE LA PERSONA AFECTADA

En cualquier comunicación de una posible infracción y en el procedimiento de investigación se han de respetar los derechos y garantías de las personas informantes, víctimas y testigos. En este sentido, estarán protegidos frente a cualquier tipo de represalia, discriminación y penalización por motivo de las comunicaciones realizadas. Todo ello, en los términos previstos en los artículos 35 a 41 de la Ley 2/2023.

7.1. Derechos y garantías del informante

El informante tendrá las siguientes garantías en sus actuaciones ante COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN y el Comité:

- Derecho a recibir información previa

  Previa interposición de la comunicación, el informante deberá tener acceso a información fácilmente comprensible sobre todo el proceso. Por ello que COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN se compromete a tener disponible en el Canal Ético el Protocolo del Canal Ético e informar debidamente al informante de todos los trámites en relación con proceso de comunicación de posibles infracciones.

- Denuncia anónima o nominal

  El informante podrá decidir si desea formular la comunicación de forma anónima o no anónima; en este segundo caso se garantizará la reserva de identidad del informante, de modo que ésta no sea revelada a terceras personas manteniendo siempre el principio de confidencialidad.

- Denuncia verbal o escrita

  El Sistema Interno de Información incluye dos canales de comunicación, presencialmente y a través del Canal Ético, y ambos canales permiten formular la comunicación verbalmente o por escrito.

- Derecho a la utilización de la información con carácter restrictivo

  La información que facilite el informante no podrá ser utilizada para fines distintos a los de la investigación.

- Derecho a la confidencialidad

  COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN garantiza la confidencialidad en el recibimiento y gestión de las comunicaciones realizadas a través del presente Sistema Interno de Información. Se informa al informante de que, tanto en el formulario de comunicación como durante la investigación, solo se solicitan los datos estrictamente necesarios para tramitarla. Además, solo podrá acceder a dichos datos el personal autorizado.

- Acuse de recibo

  COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN informará al informante de la recepción de la comunicación en un plazo máximo de 7 días.

- Derecho a recibir una información razonable

  COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN dará respuesta a las actuaciones de investigación en un plazo máximo de tres meses a partir del envío del acuse de recibo.

- Derecho a una investigación transparente y a un interlocutor imparcial

  Las comunicaciones o consultas recibidas serán tratadas con la máxima transparencia e imparcialidad por parte de los instructores de los expedientes de investigación, que poseen la preparación suficiente y adecuada para responder a las dudas del informante o tramitar la comunicación interpuesta.

- Derecho a la no represalia

  COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN recoge la prohibición de represalias al informante, por tanto, no se podrá exigir a éste responsabilidad por la información contenida en la comunicación, salvo que actúe de mala fe.

- Derechos derivados de la Protección de Datos

  COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN garantiza que todos los datos que proporcione el informante mediante el Sistema Interno de Información serán tratados conforme a la normativa vigente de protección de datos, sin perjuicio de los derechos del informante.

7.2. Medidas de protección

Las personas que comuniquen o revelen infracciones previstas en el artículo 2.1. de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y lucha contra la corrupción, tendrán derecho a la protección por parte de COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN, siempre que:

- Tengan **motivos razonables** para pensar que la información referida es veraz en el momento de la comunicación o revelación, aun cuando no aporten pruebas concluyentes, y que la citada información entra dentro del ámbito de aplicación de la Ley 2/2023.
- Que la **comunicación no se realice de mala fe.**
- Que la conducta **comunicada tenga la consideración de infracción**, según se define en el apartado 2.1. de la presente Política.
- Que la **comunicación** sea realizada por las **personas descritas en el apartado 3.1. de la presente Política** o cualquier otra que pueda establecer la normativa vigente.
- **En las comunicaciones no admitidas a trámite también serán aplicables las medidas de protección**, salvo que existan indicios racionales de haberse obtenido dicha información de forma ilícita.

También tendrán derecho a protección:

- Los representantes legales de las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones presten asesoramiento y apoyo al informante.
- Las personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios el informante, asistan al mismo en el proceso.
- Las personas físicas que estén relacionadas con el informante y que puedan sufrir represalias, como compañeros de trabajo o familiares del informante.
- Las personas jurídicas, para las que el informante trabaje o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa. A estos efectos, se entiende que la participación en el capital o en los derechos de voto correspondientes a acciones o participaciones es significativa cuando, por su proporción, permite a la persona que la posea tener capacidad de influencia en la persona jurídica participada.

7.3. Protección de las personas afectadas

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN reconoce los siguientes derechos de las personas afectadas en un expediente en los términos de la presente Política:

- Derecho a que se le informe de las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a ser oído en cualquier momento. COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN se asegurará de que

dicha comunicación tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

- Máximo respeto a la presunción de inocencia durante la instrucción del expediente, el derecho a ser oído, el derecho de defensa, y de acceso al expediente de investigación.
- Derecho a la preservación de la identidad de las personas afectadas garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

8. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN prohíbe expresamente los actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que presenten una comunicación conforme a lo previsto en el presente documento y en la ley.

Se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, sólo por su condición de informantes, o por haber realizado una revelación pública, y siempre que tales actos u omisiones se produzcan mientras dure el procedimiento de investigación o en los dos años siguientes a la finalización del mismo o de la fecha en que tuvo lugar la revelación pública. Se exceptúa el supuesto en que dicha acción u omisión pueda justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

A los efectos de lo previsto en la presente Política y a título enunciativo, tienen la consideración de represalias:

- La suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral o estatutaria, incluyendo la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal una vez superado el período de prueba o terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios, imposición de cualquier medida disciplinaria, degradación o denegación de ascensos y cualquier otra modificación sustancial de las condiciones de trabajo, salvo que estas medidas se llevaran a cabo dentro del ejercicio regular del poder de dirección al amparo de la legislación laboral o reguladora del estatuto del empleado público correspondiente, por circunstancias, hechos o infracciones acreditadas, y ajenas a la presentación de la comunicación.
- Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.
- Inclusión en listas negras o difusión de información en un determinado ámbito sectorial, que dificulten o impidan el acceso al empleo o la contratación de obras o servicios.
- Anulación de una licencia o permiso.

La persona que viera lesionados sus derechos por causa de su comunicación o revelación una vez transcurrido el plazo de dos años podrá solicitar la protección de la autoridad competente.

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN se compromete a no impedir o dificultar la presentación de comunicaciones y revelaciones, así como los que constituyan represalia o causen discriminación tras la presentación de aquellas al amparo de la ley aplicable, y reconoce que estos actos serán nulos de pleno derecho y darán lugar, en su caso, a medidas correctoras disciplinarias o de responsabilidad, pudiendo incluir la correspondiente indemnización de daños y perjuicios por parte de la Entidad al perjudicado.

9. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

En el supuesto de que, tras el correspondiente expediente de investigación, se haya demostrado que ha habido alguna infracción en los términos definidos en la presente Política, COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN aplicará al incumplidor el correspondiente régimen disciplinario/sancionador y, cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito o infracción administrativa grave o muy grave, se remitirá la información de la infracción al Ministerio Fiscal con carácter inmediato o a la administración competente. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

10. PROTECCIÓN DE DATOS

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN es el responsable del tratamiento de los datos personales de las comunicaciones que se tramiten a través de cualquiera de los canales que integran el Sistema Interno de Información. Por su parte el Gestor del Canal externo tendrá la consideración de encargado del tratamiento a efectos de la legislación sobre protección de datos personales.

Los datos personales que facilite las personas afectadas serán tratados con la finalidad de gestionar las comunicaciones formuladas en la forma recogida en la presente Política y se conservarán únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de infracciones, procediéndose, en su caso, a su inmediata supresión. Si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, sin que se proceda al registro y tratamiento de éstos.

Si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, deberá procederse a su inmediata supresión desde el momento en que se tenga constancia de dicha circunstancia, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial. En todo caso, transcurridos tres (3) meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Los datos personales no se comunicarán a terceros excepto que, en su caso, sea necesario comunicarlos a terceras personas para la tramitación de una investigación interna, apertura de un expediente disciplinario, la adopción de medidas disciplinarias, o en cumplimiento de una obligación legal se comuniquen a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y/o los Juzgados, Tribunales, Ministerio Fiscal u otras Autoridades que sean competentes.

La persona informante podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, según lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (artículos 12 y siguientes), y en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (artículos 12 y siguientes).

11. COMUNICACIÓN INTERNA, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN realizará una comunicación efectiva de la presente Política a toda la plantilla de la Entidad, tanto empleados, como alta dirección y miembros del órgano de administración.

Toda la plantilla recibirá una formación en materia de cumplimiento normativo con el objetivo de que estén debidamente informados del Sistema Interno de Información. La formación estará incluida en el *"Welcome Pack",* y además deberán ser formados al mínimo de forma trianual y siempre y cuando haya un cambio relevante en la Política o en la normativa reguladora.

Asimismo, COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN se compromete a realizar campañas de comunicación interna y de sensibilización de forma continua como herramienta de prevención de infracciones dentro de la organización.