



Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información

Procedimiento de gestión de informaciones

Análisis preliminar de la información recibida

Cuando se reciba una información a través del **Canal ético**, los consultores legales externos revisarán si la información contiene los siguientes **elementos**:

1. Identificación del informante y datos de contacto (no aplicará en caso de que la denuncia sea anónima).
2. Indicación clara y completa de los supuestos de hecho, consignando:
 - Posibles personas implicadas.
 - Tipo de incumplimiento.
 - Descripción detallada de los hechos o de la conducta potencialmente irregular.
 - Fecha aproximada en la que estos ocurrieron.
 - Que sea formulada en términos respetuosos, no injuriosos y sin indicios evidentes de mala fe.
3. En su caso, aportación de pruebas, documentos o testigos sobre los hechos expuestos.

Admisión a trámite

Realizado el análisis preliminar, los consultores legales externos enviarán el contenido íntegro de la información recibida, junto con una primera valoración/recomendación sobre su admisión a trámite, al **Responsable del Sistema Interno de Información (Resp. del SII)**. Este deberá decidir si la información es admitida a trámite o no.

Serán **inadmitidas** todas las comunicaciones que:

1. Carezcan de indicios suficientes de verosimilitud.
2. Tengan por objeto de comunicación una conducta que no constituya la comisión de un acto contrario al marco normativo.
3. Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de un delito.
4. Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual hayan concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de derecho que justifiquen un seguimiento distinto.
5. Su tratamiento esté expresamente previsto en la normativa interna de la Organización para ser gestionado por otro órgano del **Instituto de Religiosas de San José de Gerona (IRSJG)** o por otro canal de comunicación.

Registro de la información

Criterio general

Si la información ha sido admitida a trámite, el Resp. del SII procederá al registro del expediente correspondiente.



Dicho registro deberá ser conservado únicamente por el Resp. del SII, ya sea en formato físico o digital, aplicándole las medidas de seguridad correspondientes a categorías especiales de datos (Reglamento UE 679/2016).

Únicamente el Responsable del SII y quien lo gestione directamente podrán acceder al registro. Solo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador, podrán acceder el responsable del Área de las Personas o el órgano competente debidamente designado. Si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación, podrán acceder el responsable de los servicios jurídicos de IRSJG u organismo jurídico competente, los encargados del tratamiento que eventualmente se designen y el Delegado de Protección de Datos (Artículo 32, 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).

Además, a quienes realicen la comunicación a través del Sistema Interno de Información se les informará, de forma clara y accesible, sobre los canales externos de información ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

A su vez, se les informará de forma expresa de que la información sobre su identidad será reservada en todo caso y que no se comunicará a las personas a quienes se refieren los hechos relatados ni a terceros.

Comunicación presencial

Cuando una persona solicite una reunión presencial y utilice esa vía para informar, deberá documentarse la reunión, dentro del plazo máximo de siete días hábiles y **con el consentimiento previo del informante**, de una de las maneras siguientes:

- Mediante una grabación de la conversación en un formato duradero y accesible.
- A través de un acta pormenorizada de la reunión, preparada por el personal responsable de tratar la información.

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.

Acuse de recibo y solicitud de ampliación

El Responsable del Sistema Interno de Información facilitará un acuse de recibo al informante - siempre que sea posible contactarle y no suponga poner en peligro la confidencialidad de la comunicación o del informante - en el plazo de siete días hábiles a partir de la recepción de la información,

En caso de que a la información le falte alguno de los elementos necesarios y previstos, el Resp. del SII podrá avisar al informante para que pueda completar los aspectos necesarios o subsanar cualquier defecto formal.

En todo caso, no se exigirá al informante su identificación, aceptándose la tramitación de informaciones anónimas.



Acumulación de informaciones

Si existen trámites de informaciones sobre los mismos hechos, estos se acumularán en un único expediente. Si existen trámites de informaciones sobre los mismos hechos ante diferentes órganos dentro de la propia Organización, será competente el que tenga asumidas, reglamentariamente, las atribuciones sobre los hechos informados.

Fase de investigación

Durante todo el proceso de investigación se respetará el derecho a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas.

La admisión a trámite de la información dará lugar a la apertura de un expediente (con código de identificación inequívoca), iniciándose con ello la fase de investigación, que será dirigida por un Instructor.

Durante la investigación, el Resp. del SII tendrá las facultades de gestión y de tramitación de los expedientes, y podrá llevar a cabo todas las diligencias que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos informados; por ejemplo: la revisión de documentos o registros, el análisis de procesos y procedimientos, la realización de entrevistas, etc. siendo siempre diligencia imprescindible a practicar el **examen de las pruebas** aportadas por el informante.

Todo el personal y profesionales externos del IRSJG deberán **cooperar** con el Resp. del SII en aquello que les sea requerido.

Cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, la información deberá remitirse inmediatamente al Ministerio Fiscal. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

Una vez recabada toda la información y evidencias, se pondrá en conocimiento de la persona afectada para que, en un plazo determinado, formule las **alegaciones** que considere oportunas para ejercer su derecho de defensa en cualquier momento. Este trámite, por consumación o por expiración del plazo, dará fin a la fase de investigación.

Incompatibilidades

En caso de que la información se dirija contra el Resp. del SII o contra algún miembro del Órgano colegiado, este se abstendrá de intervenir en la tramitación de dicha información y otra persona dentro del Órgano, o bien designada expresamente por el Órgano de Administración de la Organización será la encargada de instruir el procedimiento. Igualmente, si el informante o persona afectada tuvieran una relación de parentesco (por afinidad o por consanguinidad), una relación de amistad o enemistad, o pertenecieran al mismo Departamento o Secretaría que el **Responsable**, éste quedará automáticamente invalidado para formar parte de ese procedimiento concreto. En ese caso, el órgano colegiado o el Órgano de Administración de IRSJG nombrará, de forma provisional, a un nuevo Responsable para la tramitación y gestión del expediente.

La incompatibilidad del Resp. del SII para formar parte de un procedimiento podrá ser **alegada por él mismo** o por **cualquiera de las partes** que intervengan en el proceso.

Resolución y aplicación de medidas disciplinarias



La resolución podrá ser de dos tipos:

- **Archivo:** si no hay evidencias suficientes o si, tras practicar la investigación, no se ha podido concluir la comisión de ninguna infracción.
- **Propuesta de adopción de medidas:** en caso de que se concluya que se ha cometido una irregularidad o incumplimiento. Dicha propuesta de adopción de medidas se presentará al órgano correspondiente con **poder disciplinario**, debiendo contener:
 - ✓ Identificación de los sujetos intervinientes;
 - ✓ Naturaleza de la irregularidad o incumplimiento;
 - ✓ Relación de hechos o descubrimientos relevantes;
 - ✓ Conclusiones o valoración de los hechos;
 - ✓ Propuesta de medidas disciplinarias;

En estos supuestos también podría preverse la comunicación de los hechos ocurridos a las autoridades competentes, en función de la gravedad o trascendencia jurídica de los mismos.

Prohibición de represalias

De conformidad con la legislación vigente, se recoge en este procedimiento la prohibición expresa de la toma de represalias contra los informantes por el hecho de haber informado, incluidas las amenazas de represalias y las tentativas de represalia, en particular, en forma de:

- Suspensión, despido, destitución o medidas equivalentes.
- Degradación o denegación de ascensos.
- Cambio de puesto de trabajo, cambio de ubicación del lugar de trabajo, reducción salarial o cambio del horario de trabajo.
- Denegación de formación.
- Evaluación o referencias negativas con respecto a sus resultados laborales.
- Imposición de cualquier medida disciplinaria, amonestación u otra sanción, incluidas las sanciones pecuniarias.
- Coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- Discriminación, o trato desfavorable o injusto.
- 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.
- No renovación o terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal.
- Daños, incluidos a su reputación, en especial en los medios sociales, o pérdidas económicas, incluidas la pérdida de negocio y de ingresos.
- Inclusión en listas negras sobre la base de un acuerdo sectorial, informal o formal, que pueda implicar que la persona no vaya a encontrar empleo en dicho sector en el futuro.
- Terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios.
- Denegación o anulación de una licencia o permiso.
- Referencias médicas o psiquiátricas.

Plazo para resolver

El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de



recibo al informante, a tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete 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 tres meses adicionales.

Comunicación de la resolución

Una vez finalizada la investigación, tanto el informante como la persona afectada recibirán una comunicación con el sentido de la resolución (salvo que el informante sea anónimo o ilocalizable).

Protección de datos de carácter personal

Los datos que se proporcionen a través del Sistema Interno de Información serán tratados por el **IRSJG** para la gestión de la comunicación recibida, así como para la realización de cuantas investigaciones sean necesarias para determinar la comisión de la infracción. El acceso a la información se ajustará a lo establecido en este Procedimiento y a la legislación vigente en materia de protección de datos personales.

El **IRSJG** se compromete a tratar, en todo momento, los datos de carácter personal recibidos a través del Sistema Interno de Información de forma absolutamente confidencial y de acuerdo con las finalidades previstas en este Procedimiento, adoptando las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, y cumpliendo lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones procediéndose, en su caso, a su inmediata supresión. Asimismo, se suprimirán todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado y que se refieran a conductas que no estén incluidas en el ámbito de aplicación de la ley.

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 estos (Artículo 32 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero).

También será suprimida la información que no sea veraz, procediéndose a la eliminación desde el momento en que se tenga constancia, salvo que la falta de veracidad constituya un ilícito penal. En ese caso se guardará la información durante el tiempo necesario para la tramitación del procedimiento judicial.

No se revelará la identidad del informante sin su consentimiento expreso a ninguna persona que no sea un miembro autorizado del personal competente para recibir o seguir informaciones. Lo anterior también se aplicará a cualquier otra información de la que se pueda deducir directa o indirectamente la identidad del informante.

Como excepción al apartado anterior, la identidad del informante solo podrá revelarse cuando constituya una obligación necesaria y proporcionada impuesta por las leyes vigentes, en el contexto de una investigación llevada a cabo por las autoridades nacionales o en el marco de un proceso judicial, en particular para salvaguardar el derecho de defensa de la persona



afectada. Se avisará al informante antes de revelar su identidad, salvo que dicha revelación pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial.

El tratamiento de las categorías especiales de datos personales por razones de un interés público esencial, que debe de ser proporcional al objetivo perseguido, respetar en lo esencial el derecho a la protección de datos y establecer medidas adecuadas y específicas para proteger los intereses y derechos fundamentales de la persona afectada, conforme a lo estipulado por el Art. 9.2 g) del Reglamento (UE) 2016/679, en materia de Protección de Datos.

En cualquier caso, el Responsable del Sistema Interno de Información empleará, en cada formulario de recogida de datos, aquellas leyendas exigidas por la ley para informar a los interesados claramente de las finalidades, tratamientos y demás aspectos relativos a sus datos de carácter personal que exija la normativa vigente.

Las personas que efectúen una comunicación a través del Sistema Interno de Información deberán garantizar que los datos personales proporcionados son verdaderos, exactos, completos y actualizados.

Conservación de la documentación

Los datos de quien formule la comunicación y del personal, profesionales externos y terceros mencionados en ella deberán conservarse en el sistema de recepción de informaciones únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados.

En todo caso, transcurridos tres meses desde la introducción de los datos, deberá procederse a su supresión del sistema de informaciones. Las informaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada.