

## **PROTOCOLO INTERNO DEL CANAL DE DENUNCIAS SOBRE CUMPLIMIENTOS NORMATIVOS DE TECNOTAC, SLU**

### **1. INTRODUCCIÓN**

TECNOTAC, SLU, con el objetivo de promover una verdadera cultura de la entidad en consonancia con sus valores y principios, ha implantado un sistema de cumplimiento normativo en su organización y funcionamiento.

Para llevar a efecto dicho compromiso, se ha elaborado el presente protocolo que recoge las reglas de funcionamiento para tramitar y resolver las denuncias que se reciban a través del canal de cumplimiento normativo.

### **2. FINALIDAD**

La finalidad de este protocolo es la regulación de un mecanismo esencial para garantizar el cumplimiento de las normas, que permite a la entidad prevenir posibles incumplimientos y corregir aquellos que sean detectados.

Se trata de un cauce a través del cual TECNOTAC, SLU, recibe y gestiona informaciones o denuncias sobre posibles conductas irregulares y que supongan un incumplimiento de las normas, tanto externas como internas, recogidas en sus protocolos y códigos de conducta.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente protocolo se aplicará a todas aquellas personas que forman parte de la entidad, ya sean directivos o trabajadores, así como a cualquier otra persona, vinculada o no a la entidad, que pueda tener conocimiento de cualquier incumplimiento de las normas jurídicas o de las normas internas de la entidad contenidas en su código ético y en el programa de cumplimiento normativo adoptado por TECNOTAC, SLU.

El responsable de su aplicación deberá garantizar la puesta a disposición del presente protocolo a todos los trabajadores, directivos y demás personas físicas o jurídicas que tengan algún tipo de vinculación con TECNOTAC, SLU.

### **4. GARANTÍAS**

Para su correcto funcionamiento, el canal de denuncias cumple una serie de garantías esenciales, tanto para el denunciante, como para el denunciado y para otras personas que puedan verse implicadas.

Garantías del denunciante: son imprescindibles para la efectividad del canal, ya que su inexistencia desincentivaría la utilización de este ante el conocimiento de una conducta impropia en la organización, que suponga un incumplimiento normativo. Estas garantías son las siguientes:

- Confidencialidad: el canal de denuncias implantado permite y garantiza la confidencialidad del denunciante y de las comunicaciones.
- Indemnidad frente a represalias. La denuncia efectuada no puede dar lugar a represalias contra el denunciante. Por tanto, la entidad no podrá imponer ninguna sanción al empleado denunciante que esté motivada o guarde relación con la denuncia.
- Derecho a ser informado del resultado y seguimiento de la denuncia.

Garantías del denunciado: el canal garantiza también los derechos del denunciado y de otras personas que puedan verse afectadas. Estas garantías son las siguientes:

- El denunciado tiene derecho a conocer la existencia de una denuncia en su contra.
- El denunciado tiene derecho a ser oído en el expediente y a efectuar las alegaciones que considere procedentes.
- Los hechos denunciados han de ser ciertos, estando totalmente prohibidas las denuncias falsas. Si la denuncia resultara ser falsa, la empresa podrá aplicar una sanción al denunciante, de acuerdo con lo previsto en su código de conducta o manuales internos.

Garantías de otros afectados o implicados: pueden existir terceros implicados en los hechos, que pueden ser afectados, testigos etc., cuyos derechos también deben ser protegidos. Así:

- Se garantiza la protección de la intimidad y dignidad de las demás personas que puedan resultar implicadas.
- El denunciante debe asegurarse de que la información consignada en la denuncia en relación con el incumplimiento producido es correcta, ya que podría afectar a otras personas diferentes del denunciado.

## **5. ÓRGANOS ENCARGADOS DE LA GESTIÓN DEL CANAL**

Para asegurar la objetividad, transparencia e imparcialidad del proceso, la gestión del canal se ha encomendado a MAYTE RIERA PÉREZ como responsable del sistema de información interna, que se encargará de la recepción de las denuncias, su análisis, investigación y, en su caso, la incoación de un expediente, propuesta de medidas cautelares y propuesta de resolución.

En el caso de que algún miembro de la empresa, distinto del responsable de SII, recibiera una comunicación o información relativa a un potencial incumplimiento deberá

remitirla con carácter inmediato al responsable del SII, preservando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, de la identidad del informante.

Las denuncias, así como los procedimientos a que las mismas puedan dar lugar, serán puestas en conocimiento de la dirección de la empresa.

## **6. PROCEDIMIENTO**

### **6.1 Presentación de la denuncia**

Las denuncias podrán efectuarse en el canal de la entidad, al que se accede através de la web de la empresa: [www.tecnotac.es](http://www.tecnotac.es) o enviando correo a la dirección [etica.riera@tecnotac.es](mailto:etica.riera@tecnotac.es)

Los hechos denunciados deben de ser ciertos, por ello, el denunciante deberá asegurarse de que la información proporcionada en la denuncia es correcta.

### **6.2 Recepción de la denuncia y Acuse de recibo de la información**

Una vez recibida la denuncia, el responsable de SII procederá a su registro consignando la fecha de recepción y siéndole asignado un código de identificación o número de registro, y en un plazo de siete días hábiles se remitirá un acuse de la recepción de esta al denunciante, salvo que ello pudiera poner en peligro la confidencialidad de la comunicación, no sea posible por el carácter anónimo de la comunicación, o el informante haya renunciado a recibir notificaciones.

A continuación, se procederá a su análisis pudiendo resultar del mismo su archivo o la apertura de un expediente, en el caso de que la denuncia suponga indicio de criminalidad, de incumplimiento de la normativa no penal o de la normativa interna de la entidad.

### **6.3 Trámite de admisión / inadmisión de la información**

Recibida y registrada la comunicación, el responsable del SII deberá comprobar si aquella expone hechos o conductas que se encuentran dentro del ámbito de aplicación del artículo 2.1 de la Ley de protección del informante. En caso contrario, se suprimirán todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado.

Realizado este análisis preliminar, el responsable de SII decidirá, en un plazo que no podrá ser superior a cinco días hábiles desde la fecha de entrada en el registro de la información, sobre la admisión o inadmisión a trámite de la información (para lo que podrá solicitar al informante datos adicionales en relación con los hechos objeto de la comunicación recibida, salvo que la comunicación sea anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones):

#### **a) Inadmitir la información.**

En todo caso, la inadmisión de una comunicación deberá fundamentarse en, al menos, alguna de las siguientes razones:

- Los hechos relatados carecen de toda verosimilitud.
- Los hechos relatados no constituyen infracciones susceptibles de ser informadas a través del SII, conforme el apartado 5 de la política del SII.
- La comunicación carece manifiestamente de fundamentos o existen, a juicio del responsable de SII, indicios racionales de que la información contenida en la comunicación se habría obtenido mediante la comisión de un delito.
- La comunicación no contiene información nueva y significativa sobre un incumplimiento, en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto.

La inadmisión se comunicará al informante dentro de los cinco días hábiles siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones. Los datos personales que puedan aparecer en la denuncia serán eliminados del canal.

#### **b) Admitir a trámite la información.**

Si de la denuncia se desprendieran indicios sobre su fundamento, el responsable del SII verificará si existe un procedimiento o protocolo específico en la empresa para instruir el expediente, en cuyo caso cursará las actuaciones oportunas para que se sigan dichos procedimientos o protocolos por parte de los responsables de estos:

- En el caso que a través del CII se cursen o canalicen denuncias de comportamientos presuntamente constitutivos de acoso sexual o acoso por razón de género o acoso laboral, se tramitarán conforme al procedimiento de actuación contenido en los protocolos que la empresa tiene sobre estos casos.
- En cualquier caso, una vez que finalice el procedimiento de conformidad con dichos protocolos, se remitirá al responsable del SII el resultado de esa investigación para la adopción de cualesquiera otras medidas adicionales a las previstas en los protocolos, que sean necesarias de conformidad con el presente procedimiento.
- En el caso de que los hechos objeto de la información recibida pudiera ser indiciariamente constitutivos de delito, deberá ponerse en conocimiento del Ministerio Fiscal.
- En el caso que la comunicación suponga incumplimientos en el ámbito de la PBC/FT, el responsable del SII dará traslado a la dirección de la empresa.

Aquellas informaciones que no guarden relación con los anteriores referidos protocolos o procedimientos específicos se instruirán siguiendo el punto 7 de este protocolo.

La admisión a trámite y el protocolo o procedimientos a seguir se comunicará al informante dentro de los cinco días hábiles siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones.

## **7. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN.**

### 7.1 Cuestiones generales

El expediente de investigación regulado en este apartado se llevará a cabo únicamente si no existe en la empresa un procedimiento o protocolo específico para instruir el expediente en función del contenido de la información (Por ejemplo: protocolo de acoso sexual y acoso por razones de sexo).

Se entiende por expediente de investigación el conjunto de actuaciones llevadas a cabo para la comprobación y esclarecimiento de los hechos recogidos en las comunicaciones de la que el responsable del SII tome conocimiento.

El responsable del SII se ocupará de documentar las distintas fases de la investigación y custodiar en cualquier tipo de soporte, toda la documentación generada durante la tramitación, debiendo adoptar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad del expediente de investigación y dado cumplimiento a la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Las notificaciones que deban remitirse al informante, así como a los miembros de la empresa y/u otros terceros relacionados con el expediente de investigación, serán enviadas a través de un medio que permita la comunicación con esas personas y la obtención de sus respuestas de manera reservada y confidencial, de modo que solo el responsable del SII o el instructor del expediente de investigación ( el caso de la empresa será el mismo sujeto) tengan acceso al contenido de dichas comunicaciones, dando cumplimiento a la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

### 7.2 Instrucción del expediente

Admitida a trámite la comunicación dará comienzo la instrucción del expediente que comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la veracidad de los hechos objeto de información.

El plazo máximo para llevar a cabo las actuaciones de investigación no será superior a tres meses, desde la recepción de la comunicación o información<sup>1</sup>, salvo supuesto de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso podrá extenderse hasta un máximo de tres meses adicionales.

Todas las fases del expediente de investigación deberán documentarse, bajo la

---

<sup>1</sup>Si no se remitió acoso de recibo al informante, los tres meses se contarán a partir del vencimiento del plazo de siete días naturales desde la recepción de la información.

dirección y supervisión del responsable de SII, de forma adecuada y suficiente a efectos de garantizar su trazabilidad y permitir su acreditación ante un eventual tercero.

### 7.3 Desarrollo de la instrucción

Durante la instrucción se llevarán a cabo las actuaciones necesarias para la investigación y esclarecimiento de los hechos recogidos en la comunicación o información admitida a trámite.

Se garantizará en todo momento el respeto a la presunción de inocencia y al honor de la persona afectada, así como la protección de sus datos personales. Se le informará del inicio de la instrucción y de los hechos que se le atribuyen, así como de su derecho a ser oída en cualquier momento en el tiempo y la forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

En caso de que dicha información pudiera favorecer la ocultación, destrucción o alteración de pruebas por parte de la persona afectada, podrá posponerse el anterior trámite de información hasta el momento de celebrar su entrevista, dejando constancia de los motivos de tal decisión en el expediente de investigación. En ningún caso se informará a la persona afectada de la identidad del informante ni se le dará acceso a la comunicación.

Una vez informada la persona afectada sobre le existencia del expediente de investigación, podrá conocer los hechos que se le imputan y formular las alegaciones que estime oportunas, si bien deberá adoptarse las medidas necesarias para asegurar que no se revela ningún tipo de información que permita conocer la identidad del informante.

En caso de que la presencia de la persona afectada en la empresa, durante el periodo de instrucción pudiera comprometer el buen fin del expediente de investigación, a propuesta del responsable del SII, y de conformidad con la normativa laboral y de protección de datos, se le podrá limitar el acceso a las instalaciones, la documentación y a los sistemas informáticos de la empresa, así como suspender de empleo que no de sueldo, a fin de garantizar la realización de las actividades de investigación necesarias sin injerencias. La suspensión de empleo, que no de sueldo, se concederá por el tiempo imprescindible para la realización de las labores de investigación oportunas sin que ningún caso pueda prolongarse más allá de la duración del proceso de investigación.

En el caso de resultar necesario para el buen fin del expediente de investigación, el responsable del SII (en nuestro caso también el instructor), podrá solicitar al informante datos adicionales en relación con los hechos objeto de la comunicación remitida, siempre y cuando el informante no hubiera renunciado a recibir notificaciones o no se ponga en riesgo su anonimato.

### 7.4 Entrevistas

En el desarrollo del expediente de investigación, el responsable del SII podrá realizar cuantas entrevistas considere necesarias para la comprobación y el esclarecimiento de los hechos.

Las entrevistas serán anunciadas con la suficiente antelación y se desarrollarán por el responsable del SII en presencia de, al menos, otra persona. Respetando siempre los derechos a la intimidad, el honor, a la defensa y a la presunción de inocencia del entrevistado.

Se tendrá en cuenta:

- Si se trata de una persona afectada, la entrevista empezará informando a la misma de los derechos que le asisten, concretamente: a ser informada de los hechos denunciados y a aportar los documentos o medios de prueba que estime pertinentes para su defensa, que serán incorporados al expediente de investigación. Se le invitará a exponer su versión de los hechos y podrá negarse a contestar a todas o algunas de las preguntas que se le formulen, pudiendo contestar únicamente a las preguntas que estime convenientes.
- Persona distinta de la afectada: la entrevista comenzará informando al entrevistado del deber de mantener la más absoluta confidencialidad en relación con el expediente de investigación en curso y su participación en el mismo. Se informará de todo lo relacionado con el tratamiento de datos personales en cumplimiento con la normativa aplicable a estos efectos, salvo que esta información ya estuviera incluida en la política de privacidad específica para la categoría de interesados correspondientes. Asimismo, se le informará de su deber de colaboración en el desarrollo de la investigación, contestando lealmente y con veracidad a las preguntas que se les formula y aportando cuantos datos estén a su disposición y le sean requeridos en el seno de la misma.

En todo caso, el desarrollo de las entrevistas se llevará a cabo en un contexto plenamente respetuoso con los derechos de los entrevistados.

De las entrevistas se levantará un acta escrita que recogerá el contenido de la misma. El acta será leída al entrevistado para que dé su conformidad. En el caso de discrepancias se analizarán estas y si procede se realizarán modificaciones en el acta, o se dejará constancia de dichas discrepancias. El acta será firmada al finalizar la entrevista por el responsable del SII (también instructor) y por el entrevistado. Si el entrevistado no quisiera firmar el acta, se dejará constancia de tal circunstancia.

Asimismo, para el caso que el entrevistado lo autorizase, en lugar del acta escrita, la entrevista podrá ser grabada e incorporada al expediente.

En el supuesto de que la persona afectada, o alguno de los miembros de la empresa debidamente convocados, no acusara recibo de las comunicaciones recibidas o no confirmará su participación en la investigación en la forma solicitada, el responsable del SII recabará esa confirmación de forma telefónica o incluso a través de un contacto

personal, siempre garantizando el carácter reservado de la comunicación, y documentará el resultado de la gestión realizada.

Si después de esa comunicación, la persona convocada tampoco compareciera en el trámite para el que se la cita, el expediente de investigación continuará su curso.

En caso de que terceros que no tuvieran una relación contractual con la empresa, no se presentaran tras la primera comunicación escrita, se entenderá que declinan participar en la investigación abierta. En consecuencia, no procederá el envío de ninguna comunicación adicional.

### 7.5 Resolución del expediente de investigación

Concluidas todas las actuaciones de investigación, el responsable del SII emitirá un informe que contendrá:

- Código de identificación asignado a la comunicación o información que dio origen al expediente de investigación.
- Descripción cronológica de los principales hitos de la tramitación del expediente de investigación.
- Relación de las actuaciones de investigación realizadas para la comprobación de la veracidad de los hechos objeto de información, así como de la documentación aportada.
- Valoración del resultado de las actuaciones de investigación practicadas y las conclusiones alcanzadas.
- Propuesta de resolución.
- Recomendaciones o propuestas de mejora a tener en cuenta en el modelo.
- Detalle de las acciones llevadas a cabo para subsanar los incumplimientos detectados en el área de PBC/FC con indicación de su resolución y plazo de subsanación.

Se señalará:

- Resolución favorable: se adoptarán en los casos en los que se entienda que no ha quedado acreditada la comisión de ningún incumplimiento, lo que determinará la conclusión del expediente de investigación sin necesidad de adoptar medida alguna. La resolución deberá ser notificada a la persona afectada.
- Resolución no favorable: se adoptará cuando se determine que ha quedado acreditada la comisión de algún incumplimiento atribuible a la persona afectada. En este supuesto se adoptarán las medidas que proceda la conformidad con el régimen disciplinario aplicable, y de forma específica, con lo estipulado en el convenio colectivo al que pertenece la empresa y a lo previsto en el estatuto de los trabajadores.

Si la relación de la persona afectada con la empresa no permitiera la aplicación de la normativa laboral en materia disciplinaria, se atenderá al régimen legal o estatutario correspondiente.

## 7.6 Registro

El responsable del SII mantendrá, asimismo, un libro-registro de las informaciones y comunicaciones recibidas y de los expedientes de investigación a que hayan dado lugar, garantizando la confidencialidad de dicha información.

El registro contendrá la siguiente información:

- Fecha de recepción.
- Número de registro.
- Tramitación de investigación interna: sí/no.
- Fecha de cierre.

Para la conservación de la información recogida en el libro-registro, se estará a lo dispuesto en la normativa de protección de datos personales. En particular, los datos personales que, en su caso, se incorporen en el libro-registro solo podrán conservarse durante el período necesario para acreditar el cumplimiento de la Ley 2/2023.

Concluida la investigación se emitirá un informe de conclusiones debidamente justificado en el que se propondrá a la dirección de la entidad alguna de las siguientes recomendaciones:

- El archivo de la denuncia, si se comprueba que el incumplimiento normativo no se ha producido.
- Las medidas correctoras o sancionadoras que procedan si resultase acreditado el incumplimiento normativo. Estas medidas, en función de resultado que haya arrojado la investigación y el expediente tramitado, pueden consistir en la imposición de alguna sanción de acuerdo con lo establecido en los manuales internos de la entidad o en el traslado al juez o a la fiscalía de los hechos por su carácter penal, así como, en su caso, la adopción de las medidas preventivas que se estimen oportunas para evitar que incumplimientos similares se vuelvan a producir.

## 7.7 Conclusión del expediente

Corresponde en último término a la dirección de TECNOTAC, SLU la adopción de las medidas que pongan fin al procedimiento. Estas podrán consistir en el archivo de la denuncia o en la imposición de medidas correctoras o sancionadoras.

El denunciante deberá ser informado del resultado de la denuncia efectuada en un plazo de tres meses o en un plazo de seis meses, en caso de que se haya acordado la prórroga de este, por razón de las investigaciones a efectuar conforme a lo anteriormente señalado al respecto.

## **8. TRATAMIENTO DE LOS DATOS EN EL CANAL DE DENUNCIAS**

Conforme a lo dispuesto en el art. 24.4 de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, los datos de quien formule la comunicación y de los empleados y terceros deberán conservarse en el sistema de denuncias únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados.

En todo caso, y conforme al art. 22.4 de la Ley de Protección de Datos, transcurridos tres meses desde la introducción de los datos, deberá procederse a la supresión de estos del canal de denuncias, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del modelo de prevención de la comisión de delitos por la persona jurídica. Las denuncias a las que no se haya dado curso, solamente podrán constar de forma anónima, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de esta ley orgánica.

Transcurridos tres meses o seis en el caso de que la investigación se haya prorrogado conforme a lo señalado anteriormente, los datos podrán seguir siendo tratados, por el órgano al que corresponda la investigación de los hechos denunciados, no conservándose en el propio sistema de información de denuncias internas.

MAYTE RIERA PÉREZ es responsable del fichero y cualquier interesado podrá hacer efectivos los derechos de acceso y rectificación dirigiendo una comunicación a la dirección postal C/ Gran Bretaña, parcela 152, P.I.C.A., P.O Box 770 03600 Elda (Alicante) o bien a través de correo electrónico [mriera@tecnotac.es](mailto:mriera@tecnotac.es) En cuanto a los derechos de cancelación y oposición de aquellos datos que resulten esenciales para el mantenimiento del canal, solo podrán ser ejercitados una vez se haya cerrado o archivado el caso relacionado con la comunicación remitida.