



POLÍTICA DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN





POLÍTICA DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

1. DEFINICIONES

A los efectos de la presente Política se entenderá por:

- **Denunciante:** persona física o jurídica que haya obtenido información sobre infracciones en un contexto laboral o profesional y que las pongan en conocimiento de GOC, comprendiendo en todo caso las previstas en el Artículo 3 apartados 1 y 2 de la Ley 2/2023.
- **Persona afectada/denunciado:** persona física a la que se atribuye por el informante la comisión de las infracciones a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 2/2023. También se considerarán personas afectadas, las que, sin haber sido objeto de información por el informante, a través de los actos de instrucción del procedimiento se haya tenido conocimiento de la presunta comisión por parte de éstas de las infracciones antes referenciadas.
- **Terceros:** personas físicas que pueden tener conocimiento de aspectos relacionados con la infracción informada, ya sea como testigo directo o indirecto y que puede aportar información al procedimiento.
- **Organización:** GOC S.A.
- **Comité de Ética:** órgano colegiado responsable del Sistema interno de información de GOC.
- **Gestor del Canal:** persona física en la que el Comité de Ética delega las funciones de recepción y tramitación de denuncias.
- **Oficial de Cumplimiento:** persona con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema Anticorrupción de GOC.
- **Sistema interno de información:** es el cauce de información establecido en GOC para informar sobre las acciones u omisiones previstas en el artículo 2 de la Ley 2/2023, con las funciones y contenidos recogidos en el artículo 5.2 de dicha norma. Incluye el Canal de denuncias y el Procedimiento de gestión de las informaciones recibidas.
- **Canal de denuncias:** El canal específicamente habilitado por GOC para recibir denuncias/informaciones. Las informaciones recibidas por cualquier medio en GOC, relacionadas con el objeto de esta Política, se remitirán al canal de denuncias bajo la administración del responsable del Sistema interno de información de GOC.

2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política de Uso y Funcionamiento del Canal de denuncias de GOC S.A. (en adelante GOC), aprobada por su Órgano de Gobierno, tiene como objeto especificar los principios que rigen el Sistema de Información Interno de la compañía, así como los criterios de uso y gestión de su Canal de denuncias, de conformidad con lo dispuesto 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 (en adelante, Ley 2/2023).

Con esta Política GOC también quiere dar a conocer entre los usuarios del Canal de denuncias las garantías de confidencialidad y los derechos que les asisten en virtud de lo establecido en la citada Ley.





POLÍTICA DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

La presente Política es aplicable y, por ende, alcanza a las informaciones presentadas por todos los trabajadores, profesionales o colaboradores de GOC, así como por proveedores o terceros con un interés comercial o profesional legítimo con la organización¹.

Las informaciones o denuncias presentadas a través de este Canal podrán referirse a cualquier tipo de acción, conducta o comportamiento que se considere contrario a la legalidad vigente y a las políticas internas de GOC.

No son objeto del Canal y serán archivadas sin trámite, las comunicaciones referentes a dudas, consultas o quejas, acerca de una situación laboral que no suponga una irregularidad o posible vulneración del Código Ético. En este caso, la consulta podrá formularse personalmente ante su responsable o ante el departamento de Recursos Humanos. No obstante, las dudas o similares respecto al Sistema Anticorrupción o específicamente del Sistema de Gestión Antisoborno pueden hacerlas llegar directamente al Oficial de Cumplimiento.

GOC anima a todos los miembros de la organización o sujetos que sospechen o conozcan de infracciones relacionadas con la organización a que utilicen el Canal de denuncias para hacer llegar a GOC sus comunicaciones.

3. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Los principios que se enumeran a continuación regirán la actuación de GOC en la implantación y gestión de su Sistema Interno de Información y protección del informante:

- **Principio de confianza y confidencialidad.** GOC gestionará cualquier Infracción comunicada de manera adecuada, seria y objetiva. Asimismo, las gestionará de manera transparente, evitando, en todo caso, quebrantar el principio de imparcialidad, así como la independencia y autonomía. Se garantiza la confidencialidad de la identidad del Informante y del Denunciado, así como de cualquier otra Parte Interesada por la Denuncia. Toda persona legitimada para participar en el expediente, incluyendo su investigación, debe mantener la confidencialidad de la información recibida o conocida. No puede, por tanto, divulgar a terceros la información conocida en el ejercicio de sus funciones, en especial la relativa a los datos personales.
- **Principio de objetividad:** En la fase de instrucción no sólo se investigarán los hechos y circunstancias que generen o agravan la responsabilidad del Denunciado, sino también aquellos que le eximan de ella, la extingan o la atenúen.
- **Principio de imparcialidad:** la gestión de las informaciones y eventuales investigaciones posteriores se realizarán por personas que no tengan ninguna relación con las ac-

¹ En todo caso, se consideran informantes, para GOC, a los efectos de la Ley 2/2023: a) Las personas que tengan la condición de trabajadores por cuenta ajena de GOC b) Los autónomos que mantengan, o hayan mantenido una actividad profesional con GOC c) Los accionistas, partícipes y personas pertenecientes al órgano de administración/gobierno, dirección o supervisión de una empresa vinculada profesionalmente con GOC, incluidos los miembros no ejecutivos. d) Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores de la GOC e) Los informantes que comuniquen o revelen públicamente información sobre infracciones, obtenida en el marco de una relación laboral o estatutaria ya finalizada con GOC, voluntarios, becarios, trabajadores en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración, así como a aquéllos cuya relación laboral todavía no haya comenzado, en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.



POLÍTICA DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

tividades o negocios afectados. Igualmente, se procurará que no tengan ninguna relación con las personas afectadas, al margen de la estrictamente profesional. Se entiende que hay una relación que trasciende lo profesional si es conocido en GOC la existencia de una relación de amistad o personal que exceda de la relación profesional, que pueda infringir la exigida imparcialidad

- **Principio de eficacia:** Con la designación de un órgano colegiado como Responsable del Sistema, GOC también busca garantizar la eficacia y agilidad en la tramitación de las informaciones, en la medida en que un órgano de estas características permite la resolución de expedientes de forma rápida y con garantías de funcionamiento continuado, respetándose de este modo los plazos legalmente establecidos. Así mismo, la asunción de esta responsabilidad por un órgano colegiado y no por uno unipersonal, permite que el examen de los expedientes sea más objetivo y multidisciplinar.
- **Prohibición de represalias:** GOC no tolera ninguna represalia o conducta perjudicial – por acción u omisión con independencia de que se genere en el ámbito laboral o en el personal– contra quien, de buena fe, comunique hechos que pudieran constituir una infracción conforme a lo dispuesto por esta Política, garantizando, para ello, la protección y apoyo necesario desde el momento de interposición de la Denuncia hasta el plazo de dos años desde la finalización de la investigación.

No obstante, una vez transcurrido el plazo de dos años, el Informante podrá solicitar la protección de la Autoridad Independiente de Protección del Informante que, excepcionalmente y de forma justificada, podrá extender el período de protección, previa audiencia de las personas u órganos que pudieran verse afectados.

Estos principios se ven plasmados en el Procedimiento de gestión de informaciones recibidas a través del Canal de denuncias de GOC (apartado 9 del presente documento), el cual será de aplicación en la tramitación de todas las informaciones y denuncias recibidas a través de esta vía.

4. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El Órgano de Gobierno de GOC designa al Comité de Ética (órgano colegiado integrado por 2 miembros de la entidad: Dirección País y Dirección General) como Responsable de Sistema Interno de Información de la entidad. El Comité de Ética delega en Iván Cazapal Gómez las facultades de gestión del Sistema Interno de Información y de tramitación de expedientes de investigación, siendo así mismo la persona física designada como representante frente a la Autoridad Independiente de Protección al Informante.

La identidad de los integrantes del Comité de Ética será notificada a la Autoridad Independiente de Protección al Informante. "A.A.I.", o, en su caso, a las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este Procedimiento, procediéndose a notificar igualmente cualquier cambio en su composición indicándose, en cada caso, la razón de las sustituciones que se produzcan.

Todos los miembros del Comité de Ética, así como el Oficial de Cumplimiento, desarrollarán sus funciones de forma autónoma e independiente, disponiendo de los medios personales y materiales necesarios para ello. Los acuerdos de este órgano se adoptarán por la mayoría de los votos.



5. MEDIO DE COMUNICACIÓN DE LAS INFORMACIONES

5.1. Canal interno de denuncias de GOC

GOC pone a disposición de los interesados un **Canal de denuncias** para reportar las posibles irregularidades e incumplimientos de los que tenga conocimiento. Este Canal es accesible a través de la página web de GOC (<https://gocsa.es/>) y permite la presentación tanto de comunicaciones escritas como verbales.

En cumplimiento con la normativa de aplicación, el Canal de denuncias de GOC garantiza la confidencialidad de todos los informantes y permite además la presentación de denuncias anónimas (a excepción de aquellas constitutivas de conductas de acoso o abuso que deben ser siempre identificadas). A tal efecto, se habilita en el formulario del Canal tanto la opción de identificarse como la de no hacerlo y presentar una denuncia anónima. No obstante, a los efectos de poder recabar la información necesaria para su gestión y para un análisis exhaustivo del problema, se recomienda al informante identificarse o, al menos, proporcionar unos datos de contacto para poder dirigirse a él en el caso de ser necesario.

En cualquier caso, antes de enviar el formulario y, por lo tanto, antes de formalizar la denuncia, el informante deberá confirmar la aceptación de la cláusula de protección de datos donde se describen los derechos del informante en relación con el tratamiento de los datos personales que se incluyan en la denuncia.

Si el usuario comunica la denuncia de manera anónima y no incluye ningún dato identificativo, una vez enviado el formulario, recibirá un código único y una URL a través de la cual puede seguir la evolución y resolución de su denuncia (esta URL también se facilita en el caso de las comunicaciones en las que el usuario se identifica).

En el caso de que el informante decida identificarse, deberá proporcionar unos datos de contacto que permitan la comunicación con él. En este caso, el usuario conoce la resolución de su denuncia a través de su correo electrónico y también a través del enlace de seguimiento.

En ambos casos se remitirá acuse de recibo al informante en el plazo máximo de siete (7) días naturales desde la recepción de la comunicación, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

A solicitud del informante, también podrá presentar su denuncia o información mediante una reunión presencial que tendrá lugar en un plazo máximo de siete (7) días desde la solicitud. En este caso, se advertirá al informante de que la comunicación será grabada y se le informará del tratamiento de sus datos de acuerdo a lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y la normativa española de aplicación.

Todas comunicaciones verbales deberán documentarse (i) mediante grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible; o, en su caso, (ii) a través de la posterior transcripción completa y exacta de la grabación de la conversación. 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.



POLÍTICA DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Al hacer la comunicación (de forma escrita o verbal), el informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones. El responsable del Sistema podrá mantener comunicación con el informante y solicitarle información adicional, siempre que tales comunicaciones no puedan poner en peligro la confidencialidad de su identidad o su anonimato.

En todo caso, toda información o denuncia recibida por este Canal se gestionará en los términos descritos en la presente Política, y en particular, según el procedimiento de gestión de informaciones recibidas, recogido en el apartado 9 de este documento.

En el caso de que algún miembro de GOC reciba una información o denuncia relacionada con el objeto de la Ley 2/2023 por una vía distinta al Canal de denuncias, estará obligado a remitirla inmediatamente al Canal de denuncias bajo la administración del Responsable Sistema interno de información.

5.2. Canales Externos

GOC comunica a cualquier posible Informante que además de este Canal interno dispone de Canales externos de información ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea, como son, entre otros:

- En materia de defensa a la competencia: [Denuncia de conducta prohibida](#) | CNMC.
- En materia de blanqueo de capitales: [Comunicación por indicio](#) | Sepblac.
- En materia de infracciones tributarias: [Agencia Tributaria](#): Denuncias.

Igualmente, GOC pone en conocimiento de los posibles Informantes la existencia de un organismo público denominado Autoridad Independiente de Protección al Informante, a quien también pueden dirigirse.

6. CONFIDENCIALIDAD

El Canal de denuncias se encuentra bajo la administración del Responsable de Sistema de Información Interno. El acceso a este Canal y a los datos personales contenidos en cualquier denuncia o en el Sistema Interno de Información quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente a:

- a) Al responsable del Sistema Interno de Información y a quien lo gestione.
- b) El responsable de recursos humanos o el órgano competente debidamente designado, solo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador.
- c) El responsable de los servicios jurídicos de la entidad, si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos denunciados.
- d) El Oficial de Cumplimiento de GOC.
- e) Los encargados del tratamiento que eventualmente se designen, con las cautelas oportunas conforme a la normativa de protección de datos.



POLÍTICA DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

- f) El delegado de protección de datos. En cualquier caso, se guardará la máxima confidencialidad y reserva acerca de la identidad del informante y de los documentos o cualquier otra evidencia que se aporte a lo largo del proceso.

A fin de cumplir con lo dispuesto en los apartados anteriores, será obligación del Comité de Ética, en conjunto con el Oficial de Cumplimiento (de ser el caso), la adopción de las medidas técnicas y organizativas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas por la información suministrada, especialmente la de la persona que hubiera puesto los hechos en conocimiento de la entidad, en caso de que se hubiera identificado. También se garantizará que no se recoge ningún dato de carácter personal de aquellos informantes que desean formalizar sus comunicaciones de manera anónima.

7. PROTECCIÓN DE DATOS

En todos los posibles Canales y vías de comunicación de informaciones, será de aplicación la normativa nacional y comunitaria en materia de protección de datos de carácter personal, en particular, el Reglamento (UE) 679/2016 de protección de datos de carácter personal de 27 de abril de 2016 (en adelante, RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (en adelante, LOPDGD), por lo que la información transmitida por el informante es "inviolable", no pudiendo ser modificada en ningún momento por el responsable del Canal ni ningún otro usuario de la plataforma, cumpliendo así con la normativa vigente mencionada anteriormente.

Los datos de los intervinientes en el procedimiento serán gestionados de acuerdo a lo establecido en el RGPD y en la LOPDGD y serán incorporados al Registro de Actividades del Tratamiento de GOC como Responsable de Tratamiento, con domicilio en Vigo, Calle Doctor Canoa, 5, bajo, CP 36206, con la finalidad de gestionar, investigar y resolver las comunicaciones en relación a la presunta comisión de irregularidades.

Los informantes podrán ejercitar gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, acompañando la información necesaria mediante alguno de los siguientes medios:

- Escrito dirigido a: Responsable de PD de GOC, Vigo, Calle Doctor Canoa, 5, bajo, CP 36206
- Por correo electrónico a la dirección: info@gocsa.es

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 el destinatario de la presente política desea obtener documentación adicional y detallada sobre la política de privacidad de GOC, puede consultarla en el siguiente enlace:

<https://gocsa.es/politica-privacidad/>





POLÍTICA DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

8. PROTECCIÓN DEL INFORMANTE Y DEL DENUNCIADO

8.1. Medidas de protección del informante

Se garantiza a todos los informantes de buena fe que GOC no podrá, ni antes, ni durante, ni con posterioridad a la recepción de la denuncia, adoptar medida alguna que les perjudique en su carrera profesional o que suponga la cesación de la relación laboral o profesional con la empresa o cualquier otra consecuencia negativa para el profesional o las personas de su entorno. Así mismo, si GOC tuviese conocimiento de que se está llevando o se ha llevado a cabo una conducta perjudicial contra el informante, tomará medidas razonables para detenerla y abordarla.

Paralelamente, GOC alentará a los informantes por haber reportado la infracción y tratará de velar por su bienestar en seno de la empresa. En todo caso, la protección del informante no le eximirá de las responsabilidades en que hubiese podido incurrir por hechos diferentes de los que constituyan objeto de la denuncia.

Aquellos informantes de mala fe que presenten informaciones falsas o informaciones que tengan por única finalidad menoscabar la reputación de la empresa o de cualquiera de sus profesionales, no gozarán de esta protección y serán sometidos a los procedimientos y sanciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con la legislación laboral vigente en cada momento y el convenio colectivo que resulte de aplicación.

8.2. Medidas de protección del denunciado

Las personas que hayan sido denunciadas a través del Canal de denuncias nunca podrán ser penalizados por una simple comunicación o notificación a cualquiera de los destinatarios mencionados, siendo, en todo caso, necesario que se compruebe previamente la veracidad de la comunicación y se conceda a las personas implicadas la oportunidad de ofrecer una explicación a la situación denunciada.

Las personas denunciadas serán informadas tan pronto como sea posible, y a más tardar, en el plazo de un (1) mes desde la recepción de la denuncia. Excepcionalmente, si existe riesgo importante de que la notificación al denunciado ponga en peligro la eficacia de la investigación o recopilación de pruebas, no se procederá a la notificación hasta que cese dicho riesgo. Quedarán documentados y suficientemente razonados los motivos que inducen a concretar la existencia de dicho riesgo, pudiendo prorrogarse el plazo máximo de un mes previsto por un periodo no superior a tres (3) meses.

Del mismo modo, la persona denunciada tendrá derecho a ser oída cuando así lo requiera.

También se mantendrá la confidencialidad de la identidad de los denunciados y se evitará que, durante el desarrollo de las investigaciones, el denunciado pueda quedar expuesto a un daño reputacional o a otras consecuencias negativas.

9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES RECIBIDAS A TRAVÉS DEL CANAL DE DENUNCIAS

A continuación, se procede a desarrollar la sistemática que se seguirá en GOC para la gestión de las comunicaciones que se reciban a través del Canal de denuncias de la entidad.

9.1. Recepción y gestión de las denuncias





POLÍTICA DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

La denuncia será recibida por el Gestor delegado de Canal (Iván Cazapal Gómez), que procederá a su registro, tramitación y asignación de un código único y una URL a través de la cual el denunciante podrá identificar la denuncia presentada y solicitar información sobre su curso.

El Gestor del Canal deberá acusar recibo de la denuncia en el plazo máximo de 7 días desde la fecha de su recepción y, en caso de ser necesario, solicitará al denunciante información adicional para aclarar aspectos de la denuncia que sean claves para determinar si es susceptible de continuar con la investigación posterior. Si en el plazo de 15 días naturales el denunciante no aporta dicha información y subsana los defectos señalados, se procederá a su archivo sin trámite de investigación.

En el supuesto de que el Gestor del Canal considere que no hay indicios para continuar con el curso de la denuncia se procederá a su archivo. Asimismo, de no proporcionar el denunciante la información indicada en el párrafo anterior y no ser posible conseguirla por otros medios, también se procederá a su archivo. En el caso de que en el futuro se consigan los datos requeridos, nuevos indicios o información adicional, será necesaria la apertura de un nuevo expediente.

En los demás casos, el Gestor del Canal, tras el análisis preliminar de la denuncia, podrá:

- a) Archivar sin trámite de investigación y finalizar el expediente, previa notificación al Comité de Ética, 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.ej. sobre una situación laboral, características de un producto, de un servicio, etc.), sin que suponga una infracción.
 - El contenido de la comunicación resulte manifiestamente irrelevante.
- b) Admitir a trámite de investigación.

El Gestor del Canal remitirá al Comité de Ética y, de ser el caso, al Oficial de Cumplimiento toda la información y documentación recopilada hasta el momento con el objetivo de dar inicio a la fase de instrucción/investigación.

El estado de ambos supuestos podrá consultarlos el denunciante a través de la URL generada una vez cumplimentó y envió el formulario de la denuncia.

9.2. Instrucción del expediente

La instrucción e investigación comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos denunciados.

En cuanto a las medidas que puede adoptar el Comité de Ética, en conjunto con el Oficial de Cumplimiento (de ser el caso), están, entre otras, las siguientes:

- *Concertar entrevistas con las personas implicadas.* La instrucción comprenderá, siempre que sea posible, una entrevista con la persona denunciada en la que,



POLÍTICA DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.

- *Solicitar información relacionada con la denuncia a cualquier departamento/dirección de la empresa, manteniendo en todo momento el anonimato y confidencialidad del denunciante mientras dure la fase de investigación.*
- *Requerir pruebas que sustenten los hechos denunciados para su estudio.*
- *Acceder y revisar toda aquella información relativa a la relación de los implicados con GOC, siempre con respeto a la normativa vigente en materia de protección de datos y privacidad de los implicados.*
- *Atendiendo a las necesidades del caso, también podrá acudir a un asesor externo para el desarrollo de las diligencias de investigación, el cual será elegido teniendo en cuenta criterios de idoneidad en lo que respecta a conocimientos, formación y área de expertise.*

En todo caso, en el uso de todos estos medios y fuentes de información, el Comité de Ética, en conjunto con el Oficial de Cumplimiento (de ser el caso), atenderá siempre al principio de proporcionalidad.

El plazo máximo para culminar las actuaciones de investigación y dar una respuesta a la denuncia formulada no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación, salvo que se trate de un asunto de especial complejidad que requiera de un plazo más extenso, en cuyo caso el plazo podrá extenderse, excepcionalmente, hasta un máximo de otros tres meses adicionales. En este tipo de supuestos, si la denuncia no hubiera sido anónima, pasará a anonimarse de forma automática transcurridos los tres primeros meses de instrucción, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD). Los datos podrán seguir siendo tratados por el órgano al que corresponda, pero dejarán de conservarse en el propio Sistema de información de denuncias internas.

En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, se procederá al archivo de la denuncia y supresión de la misma en el Sistema, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del propio Sistema. Las denuncias 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.

9.3. Medidas cautelares

Paralelamente al inicio de la investigación y antes de comunicar los hechos a los sujetos investigados, el Comité de Ética, en conjunto con el Oficial de Cumplimiento (de ser el caso), podrá solicitar a la dirección de GOC la adopción de medidas cautelares con carácter de urgencia cuando:

- Exista riesgo de pérdida o manipulación de la información o pruebas.
- La extrema gravedad de los hechos comunicados así lo aconsejen.



POLÍTICA DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Estas medidas se llevarán a cabo en coordinación con los departamentos correspondientes y la comunicación a los sujetos investigados, estando siempre presente el principio de presunción de inocencia, podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo, teniendo en cuenta que, la vigencia de cualquier medida cautelar no podrá exceder de tres meses desde la comunicación efectuada por el Gestor del Canal al Comité de Ética y, de ser el caso, al Oficial de Cumplimiento.

9.4. Comunicación al sujeto denunciado y trámite de audiencia/defensa

En el curso de la investigación, el Comité de Ética, en conjunto con el Oficial de Cumplimiento (de ser el caso), -siempre que sea posible y no haya motivos razonables que justifiquen lo contrario-, se pondrá en contacto con el sujeto denunciado/investigado, identificándose ante él como el encargado de la investigación de la supuesta irregularidad e informándole brevemente de los hechos que se le imputan, de la posible calificación de los mismos y las eventuales consecuencias.

En el supuesto de que varias personas fueran responsables de la supuesta irregularidad, las entrevistas se llevarán a cabo de forma separada, aunque simultáneamente para evitar la comunicación entre ellas. En este caso, si el Comité de Ética, en conjunto con el Oficial de Cumplimiento (de ser el caso), lo considera oportuno, podrá optar por el careo entre las personas investigadas o entre estas y los testigos admitidos.

La notificación se realizará a la persona denunciada en el plazo máximo de 15 días desde el inicio de la investigación o desde el momento en que se conozca su identidad, si esto ocurre en un momento posterior al inicio. Esta notificación puede retrasarse cuando la misma conlleve un riesgo por destrucción o manipulación de pruebas. En caso de que así sea, el Comité de Ética, en conjunto con el Oficial de Cumplimiento (de ser el caso), documentará en su informe de investigación los fundamentos de esta decisión. En cualquier caso, dicha notificación no puede demorarse hasta el punto de que pueda producir indefensión para la persona denunciada.

Desde la notificación a la persona denunciada, este dispone de un plazo de 20 días para ejercer su defensa, argumentando por escrito cuanto crea conveniente para su defensa y aportar aquellos documentos que considere de interés. El sujeto denunciado podrá ser asistido del profesional de su confianza o persona que lo asesore para realizar dichas alegaciones sin más requisito que su mera designación por escrito. Pasado el plazo no se admitirán alegaciones y continuará el procedimiento, salvo que el Comité de Ética, en conjunto con el Oficial de Cumplimiento (de ser el caso), considere, a su prudente criterio, que se debe prorrogar el plazo por causa justificada.

Durante la entrevista, el Comité de Ética, en conjunto con el Oficial de Cumplimiento (de ser el caso), formulará a la persona investigada las preguntas que estime oportunas para esclarecer los hechos investigados. La persona investigada, si lo desea, no estará obligada a contestar y su negativa a contestar no podrá considerarse como la aceptación tácita de los hechos.

El Comité de Ética, en conjunto con el Oficial de Cumplimiento (de ser el caso), levantará acta de la entrevista practicada y ésta será firmada por éste, la persona investigada y los testigos interrogados, en el supuesto de existir.



POLÍTICA DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Se garantizará que la persona denunciada tenga conocimiento de forma sucinta de los hechos o actos que se le atribuyen². Adicionalmente, se informará al denunciado del derecho que tiene a presentar alegaciones por escrito y del tratamiento de sus datos personales.

9.5. Terminación de las actuaciones. Informe final

Una vez finalizado el proceso de investigación, el Comité de Ética, en conjunto con el Oficial de Cumplimiento (de ser el caso), formalizará sus conclusiones a través de un informe final (ANEXO I) en el que explicará y detallará:

- Código único de identificación de la denuncia y la fecha de registro/ presentación.
- Información descriptiva de la denuncia.
- Justificación de los motivos de haber admitido a trámite la investigación de la denuncia.
- Las actuaciones realizadas en el marco de la investigación con el fin de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.
- Las valoraciones y conclusiones alcanzadas.
- Decisión y medidas adoptadas de acuerdo con el siguiente párrafo.
- Fecha de cierre del expediente.

En vista de las valoraciones y conclusiones alcanzadas en la fase de investigación, el Comité de Ética, en conjunto con el Oficial de Cumplimiento (de ser el caso), podrá adoptar alguna de las siguientes decisiones por mayoría de votos:

- a) Archivo del expediente, declarando la no comisión de una irregularidad, en consideración a que los hechos aportados (i) no constituyen incumplimiento; (ii) la información aportada es insuficiente para proceder a cualquier actuación adicional; (iii) no cumple con los requisitos de veracidad, completitud y claridad. Esta decisión será notificada al denunciante y, en su caso, a la persona afectada.
- b) Remisión a la autoridad administrativa o judicial competente. Si los hechos pudieran ser constitutivos de delito afectante a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.
- c) Adopción de acuerdo de inicio de un procedimiento sancionador y/o implantación de medidas correctoras.

Si, como resultado del proceso de investigación, se concluyera que los hechos denunciados suponen un incumplimiento de los principios y normas del Código Ético, Política Anticorrupción o los lineamientos del Sistema Anticorrupción o una infracción del ordenamiento jurídico en materia laboral, de Seguridad Social, fiscal o penal, el Comité de Ética, en conjunto con el Oficial de Cumplimiento (de ser el caso), podrá:

- Acordar, en coordinación con el Departamento de RRHH, el inicio de un procedimiento sancionador contra el infractor. Estas sanciones disciplinarias serán las

² Esta información podrá posponerse a un momento ulterior de la instrucción de la investigación si existiese el riesgo que pudiera facilitar la ocultación, destrucción o alteración de las pruebas.



POLÍTICA DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

previstas en el convenio colectivo de aplicación o, en su caso, en el del Estatuto de los Trabajadores.

- Trasladar al departamento en la que se haya cometido la irregularidad la adopción de medidas correctoras para impedir la comisión de nuevas irregularidades.

En aquellos casos en los que, durante el proceso de investigación se llegue a un punto en el que, por motivos ajenos al Comité de Ética y/o, de ser el caso, al Oficial de Cumplimiento (como la negativa de alguno de los implicados a mantener entrevistas, la falta de pruebas ciertas o suficientes, etc.) no se pueda continuar con el proceso, se suspenderá inmediatamente la investigación y se remitirá el caso a aquellos órganos de la empresa que corresponda.

En todo caso, 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 del sistema de gestión de la información, sin perjuicio de la ampliación del plazo prevista en el artículo 9 de la Ley 2/2023.

Los informes finales resultantes de las denuncias recibidas serán en todo caso al Órgano de Gobierno de GOC para que pueda tener la información general de los hechos y de las medidas aplicadas, con el fin de que pueda identificar posibles riesgos o situaciones similares que requieran de medidas preventivas o acciones correctivas.

9.6. Información y cierre del expediente

Tras la finalización del expediente y, en su caso, su preceptiva comunicación a la persona investigada, el cierre será informado al denunciante a través de la URL facilitada en el momento de la presentación de la denuncia. Dicha información contendrá únicamente mención a si los hechos comunicados han supuesto la identificación de alguna irregularidad y nunca contendrá detalles de las acciones realizadas ni de las conclusiones alcanzadas. En ningún caso, el expediente de investigación será compartido con el denunciante.

Por su parte la persona denunciada, tendrá derecho en cualquier momento de la tramitación del procedimiento a acceder al contenido del expediente de la denuncia, siempre que dicho acceso no facilite la ocultación, destrucción y alteración de pruebas, en cuyo caso el gestor del Canal podrá diferir el acceso de forma motivada, hasta que desaparezcan dichas circunstancias.

En cualquier caso, el gestor de Canal adoptará las medidas necesarias para que el acceso se produzca preservando la identidad del informante. En el caso de que se proceda al acceso al expediente quedará constancia de esta circunstancia en el sistema de gestión de la información, con indicación del contenido, fecha y hora.

Así mismo, el afectado tiene el deber de mantener la confidencialidad de la información a la que tenga conocimiento como consecuencia del acceso al expediente.

9.7. 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.





POLÍTICA DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Se exceptiona de lo anterior 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 GOC está obligada a su denuncia.

10. CONFLICTO DE INTERESES

La presentación de una denuncia que afecte directamente a personas que puedan participar activamente en su tramitación, investigación o calificación (por ejemplo, a un miembro del Comité de Ética), supondrá su exclusión automática durante todo el proceso de investigación y análisis hasta su resolución, con el fin de evitar cualquier tipo de conflicto de interés, y garantizar la objetividad e independencia de las actuaciones realizadas por parte de del Comité de Ética y, de ser el caso, el Oficial de Cumplimiento.

11. CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN

En el marco del Sistema Interno de Información, se mantendrá un registro con todas las informaciones recibidas y, en su caso, de toda la información durante el tiempo legalmente permitido por la normativa vigente en cada momento. El citado registro cumplirá con las medidas técnicas y organizativas de seguridad y estará restringido su acceso al Responsable del Sistema.

En virtud de lo dispuesto en el art. 24 de la LOPDGDD los datos de quien formule la comunicación, profesionales y terceros se conservarán en el sistema de informaciones únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados.

En todo caso, transcurridos 3 meses desde la introducción de los datos, deberá procederse a su cancelación del sistema de informaciones. Esta cancelación consistirá en el bloqueo de los datos, esto es, la reserva de los mismos con el fin de impedir su tratamiento, con excepción de su puesta a disposición de las administraciones públicas y jueces y tribunales para la atención de posibles responsabilidades durante los períodos de prescripción correspondientes de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente. Tras ello, se procederá a la supresión física de los datos.

No obstante, lo anterior, transcurrido el plazo de 3 meses, los datos podrán seguir siendo tratados, por la persona a quien corresponde la investigación de los hechos denunciados, no conservándose en el propio sistema de información de informaciones internas.

12. FORMACIÓN, CONCIENCIACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Los principios y reglas recogidos en la presente norma serán incluidos dentro de los contenidos de los planes formativos que se lleven a cabo en el seno de la organización.

Estas acciones tendrán la finalidad de formar, concienciar y sensibilizar a los Profesionales, con el objetivo de impulsar a nivel interno una cultura de respeto a la legalidad vigente, al Código Ético y a la normativa interna de GOC

En última instancia, esto redundará de manera muy positiva en el funcionamiento interno de la propia organización, en el correcto desarrollo de los procesos, en la mejora de la competitividad en el aumento de la transparencia y, especialmente, en el mantenimiento, consolidación y fortalecimiento de la imagen, marca y reputación corporativas, garantizando la confianza de los Profesionales, proveedores, clientes y demás grupos de interés.





POLÍTICA DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Además de las actividades formativas mencionadas, GOC podrá emprender otras acciones de formación, concienciación y sensibilización, tales como publicaciones la Web, emisión de comunicados internos, incorporación en el tablón de anuncios, etc.

13. APROBACIÓN

La presente norma ha sido aprobada por el Órgano de Gobierno de GOC.

14. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

En aplicación de la presente norma, GOC asume el compromiso de informar al personal de nueva incorporación de la existencia de la misma, de su contenido y de la obligatoriedad de su cumplimiento.

Así mismo, se comunicará y difundirá con carácter anual a todos los miembros de la organización, desde la Dirección y el Órgano de Gobierno, hasta las personas trabajadoras, pasando por los mandos intermedios y los cuerpos de gerencia, mediante su distribución física o digital (envío por correo electrónico, emisión de comunicados internos, incorporación en el tablón de anuncios, etc.).

15. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA

La presente norma entra en vigor y está vigente desde el día siguiente al de su comunicación y difusión entre los miembros de GOC de acuerdo con lo previsto en el apartado anterior.

16. NORMATIVA DE REFERENCIA

- 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 (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/ALL/?uri=CELEX:32019L1937>)
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16673>)
- 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 (<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2023-4513>)

17. CONTROL DE MODIFICACIONES

Edición	Fecha	Apartado modificado	Descripción de la modificación	Realizado	Revisado	Aprobado
00	Nov 2023	NA	Creación del documento	Iván Cazapal	Iván Cazapal	Paloma González- Novo
01	Dic 2023	Todos	Se modificó el contenido teniendo en cuenta los requisitos de la Norma ISO 37001:2016.	Carolina Fernández	Iván Cazapal, Carolina Fernández	Paloma González- Novo
02	Ene 2025	Todos	Modificación logo, tipografía y aspecto visual.	Irene Corbacho	Ivan Cazapal	Juan Manuel Abad



ANEXO I – INFORME FINAL

1. INFORMACIÓN GENERAL

REFERENCIA /CÓDIGO ÚNICO:	
INFORMANTE:	
FECHA RECEPCIÓN DENUNCIA:	[Fecha de recepción de la denuncia]
FECHA DE CIERRE EXPEDIENTE:	
ELABORACIÓN:	[Persona/órgano que se haya encargado de la instrucción/investigación]
OTROS:	[Incluir vinculación a otros documentos si procede]

2. CONFIDENCIALIDAD

ESTE DOCUMENTO ES ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL Y SU USO ESTÁ PREVISTO EXCLUSIVAMENTE POR AQUELLOS RECEPTORES EXPRESAMENTE AUTORIZADOS A TAL EFECTO.

Este documento no debe difundirse ni distribuirse, ni en su totalidad ni en parte, a terceros sin el consentimiento expreso de GOC.

Cualquier uso no autorizado de este documento está estrictamente prohibido. Queda estrictamente prohibida cualquier distribución, uso o copia de este documento o la información que contiene por parte de cualquier tercero que no sea el destinatario exclusivo.

3. INFORMACIÓN DESCRIPTIVA DE LA DENUNCIA

[...]

4. JUSTIFICACIÓN DE MOTIVOS DE HABER ADMITIDO A TRÁMITE LA INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA.

[...]

5. ACTUACIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE LA INVESTIGACIÓN

[...]

6. VALORACIÓN, DECISIÓN Y CONCLUSIONES.

[...]

Ejemplo: De conformidad con el resultado de las averiguaciones realizadas, al día de la fecha de estas, (i) no se consideran suficientemente acreditados los hechos denunciados y, por tanto, las sospechas del informante eran infundadas.

A pesar de la No-acreditación de los hechos investigados, se determina que (ii) los hechos descritos por la Informante no han sido realizados de manera deliberada con conocimiento de su falsedad o temerario desprecio a la verdad.

En virtud de cuanto antecede, se da por concluida la investigación de la presente Denuncia y se procede al archivo del expediente, cumpliendo en todo momento con la regulación aplicable al Canal de denuncias.



7. MEDIDAS ADOPTADAS (en caso de ser de aplicación):

- ...
- ...

8. ANEXOS

(Todos aquellos Anexos previamente detallados a lo largo del presente Informe y debidamente archivados en soporte digital).

- ANEXO I: (...)
- ANEXO II: (...)
- ANEXO III: (...)