

## **Política del Sistema Interno de Información (en adelante SII) del Iltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona**

En conformidad con el Art. 5.2 h) y i) 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 documento responde a la obligación de contar con una Política que enuncie los principios generales del Sistema Interno de Información y el procedimiento que se sigue en la gestión de las informaciones recibidas. Mediante esta Política, el [Iltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona](#) asume los principios generales y el compromiso formal de la forma que llevará a cabo la recepción, tratamiento, investigación y resolución de las denuncias, y que será debidamente publicitada en el seno de la entidad.

### **Objeto**

La presente Política del Sistema Interno de Información demuestra el compromiso del [Iltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona](#) con un comportamiento ético, basado en nuestros Principios, creando una verdadera cultura de transparencia y honorabilidad con nuestros grupos de interés, tanto internos como externos, y garantizando la protección de los informantes frente a posibles represalias, en los términos de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

El [Iltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona](#) integra este “Sistema Interno de Información (SII)” como principal mecanismo de denuncias y consultas de irregularidades, siendo la protección de la persona informante uno de los principios rectores de su funcionamiento.

### **Ámbito de aplicación subjetivo**

La Política del Sistema Interno de Información incluye dentro de su ámbito de aplicación a toda la organización del [Iltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona](#), así como a todos los miembros, directivos, profesionales y/o personal que preste servicios profesionales en el [Iltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona](#).

Adicionalmente, se promueve que cualquier persona, física o jurídica, que haya tenido, tenga o pueda tener una relación profesional con el [Iltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona](#) use igualmente el Sistema Interno en los casos regulados en el Art. 2.1 a) y b) de la Ley 2/2023. El SII cuenta con un procedimiento que garantiza que durante todo el proceso se tutela eficazmente la protección de la privacidad de las personas involucradas y la confidencialidad sobre los datos contenidos en la denuncia.

## Ámbito de aplicación objetivo

Con arreglo a la presente Política, todas aquellas personas cuyo perfil se corresponda con lo establecido en el Art. 3 de la Ley 2/2023, pueden comunicar cualquier conocimiento o sospecha motivada de conductas irregulares o que puedan suponer un incumplimiento grave o muy grave de la legislación vigente, de nuestro <<Código Ético>> y/o del resto de normativa interna del [Iltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona](#).

## Mecanismos para comunicar denuncias

El [Iltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona](#) cuenta en la actualidad con las siguientes vías y mecanismos de comunicación:

- **Canal en línea:** herramienta online como plataforma informática especializada y accesible en la web e intranet del [Iltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona](#).

El “Canal en línea” prevé la posibilidad de emitir comunicaciones tanto anónimas (*certificado de seudónimo*) como de identidad reservada (*certificado de identidad*), y cuenta con medidas para preservar la seguridad e integridad de la información y tratamiento de datos personales.

- **Correo electrónico:** El [Iltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona](#) pone a disposición la siguiente dirección de email para presentar denuncias. Los correos deben estar firmados electrónicamente con alguna de las dos modalidades previstas: anónimas (*certificado de seudónimo*) como de identidad reservada (*certificado de identidad*).
- **De forma presencial:** El [Iltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona](#) ofrece la posibilidad de comunicar cualquier conducta de manera verbal mediante la petición por parte del informante de una reunión presencial con el Responsable del Sistema Interno de Información. La reunión será grabada informándole del tratamiento de sus datos personales de acuerdo a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

## Principios y garantías del SII

- **Cumplimiento normativo y ética:** son elementos esenciales del Sistema, cuya gestión se regirá por la legislación vigente, por la presente Política y por el Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información (ANEXO I).
- **Integridad y profesionalidad:** toda denuncia que esté incluida en el ámbito de aplicación de esta Política, será tramitada de manera íntegra y profesional, de acuerdo con nuestro <<Código Ético>> y con esta Política.
- **Ausencia de represalias:** la protección al informante u otras personas involucradas o relacionadas con el mismo: siempre que las comunicaciones sean realizadas de buena fe y con arreglo a la normativa legal e interna, el [Iltre. Colegio Oficial de Graduados](#)

**Sociales de Tarragona** velará, respetará y preservará el compromiso con la protección del Informante. Ello incluye evitar cualquier tipo de conducta tendente a aplicar medidas hostigadoras y de represalias (ANEXO II).

- **Independencia e imparcialidad:** se actuará en todo momento con independencia e imparcialidad. Las consultas y denuncias serán tramitadas siempre de manera equitativa, íntegra, objetiva, independiente y honesta.
- **Transparencia y accesibilidad:** la información relativa al Sistema Interno de Información será proporcionada de forma clara y fácilmente accesible, y con publicidad suficiente sobre su uso y principios y garantías rectores.
- **Trazabilidad y seguridad:** las comunicaciones remitidas a través del Sistema interno de información, y sometidas a lo dispuesto en la presente Política, serán registradas y tramitadas de acuerdo con el Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información (ANEXO I).
- **Integridad y confidencialidad de la información:** se aplican las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de la información, y solo personal autorizado tiene acceso a los expedientes conforme al Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información (ANEXO I).
- **Anonimato:** El **lltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona** facilita un canal para la presentación de denuncias con plena garantía de anonimato. Solo una orden judicial, tal y como establece la Ley 2/2023, puede determinar que el informante sea identificado.
- **Confidencialidad:** el SII vela porque las personas implicadas en la tramitación e investigación de las comunicaciones actúen con la máxima discreción sobre los hechos que conozcan por razón de su cargo o función. Todos ellos firman el correspondiente compromiso de confidencialidad.
- **Protección de datos:** Todo el tratamiento de datos personales llevado a cabo por el SII es conforme a la legislación en la materia, habiendo realizado una Evaluación de Impacto en Protección de Datos con nivel de riesgo bajo.
- **Buena fe:** tal y como establece la legislación vigente, toda información facilitada debe atender a criterios de veracidad y buena fe, evitando proporcionar información confusa, falsa o carente de toda fidelidad. Cualquier incumplimiento de lo dispuesto, conllevará la inadmisión de la denuncia, sin perjuicio de las medidas que fueran aplicables, en su caso, ante los Tribunales de Justicia.
- **Sujeción a los principios inspiradores del ordenamiento jurídico:** El **lltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona** garantiza el derecho de información, derecho de defensa, derecho a la presunción de inocencia y derecho al honor de todas las personas sobre las que se presente una denuncia y/o que se vean afectadas. El denunciado tiene derecho a conocer las acciones u omisiones que se le atribuyen mediante comunicación sucinta de los hechos y a ser oído en cualquier momento, en la forma en la que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

Asimismo, se garantiza el análisis exhaustivo y resolución de toda consulta y denuncia presentada a través del Sistema interno de información, así como de cualquier dato, información o documento facilitado.

En conformidad con el Art. 5.2 g) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, se informa:

**SISTEMA DE INFORMACIÓN INTERNO del [Iltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona](#) y RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

[Iltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona](#)  
Calle Estanislau Figueres, 17  
43002 Tarragona  
Tfno.: 977 22 45 13  
eMAIL: [colegio@graduados-sociales-tarragona.com](mailto:colegio@graduados-sociales-tarragona.com)  
WEB: <https://www graduats-socials-tarragona.org/es/inicio.aspx>

**RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTERNO**

**Órgano Colegiado, departamento jurídico del [Iltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona](#)**

Calle Estanislau Figueres, 17  
43002 Tarragona  
Tfno.: 977 22 45 13  
eMAIL: [gerencia@graduados-sociales-tarragona.com](mailto:gerencia@graduados-sociales-tarragona.com)

En conformidad con el Art. 8 pto. 2 y 5 de la ley, se delegan las facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación en,

Presidente del Colegio: Sr. Jaume Francesch Garcés  
Gerente del Colegio: Sr. Rafael Fernández Escobar

Se procederá a comunicar el nombramiento a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., o, en su caso, a las autoridades u órganos competentes de las Comunidades Autónomas.

**PCSC EMISOR DE CERTIFICADOS DE FIRMA ELECTRÓNICA BAJO SEUDÓNIMO**

**ANF Certification Authority, S.L.**  
Gran Vía de les Corts Catalanes, 996 plantas 3ª y 4ª  
08018 – Barcelona  
Tfno.- 93 266 16 14  
eMAIL [soporte@anf.es](mailto:soporte@anf.es)  
Web <https://www.anf.es>

**RESPONSABLE TECNICO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTERNO y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**GRATTIL TECHNOLOGIES, S.L.**  
Avda. Gran Vía Carlos I, 61 Entreplantas 4 y 5  
26005 – Logroño  
Tfno.- 93 266 16 14  
eMAIL [consultoria@grattiltech.com](mailto:consultoria@grattiltech.com)  
Web <https://grattiltech.com/>

## ANEXO I

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

- ✓ Cada denuncia presentada en el Canal Interno de Información (CII) queda registrada e identificada de forma unívoca mediante un código de seguimiento.
- ✓ En la plataforma automatizada del CII, el inicio del proceso se produce con la solicitud de acceso y el control de identidad, ya sea anónimo o bajo identidad reservada. Este control se realiza mediante tecnología PKI, certificado electrónico.
- ✓ Superado el control de acceso, el CII pone a disposición del informante un formulario que le permite realizar una declaración detallada de los hechos denunciados e incluso, cargar documentación asociada a la denuncia.

En el propio formulario, se pone a disposición del denunciante las disposiciones normativas vigentes que garantizan la protección de sus datos durante el tratamiento de los mismos, así como el ejercicio de derechos sobre ellos (acceso, rectificación, supresión, oposición al tratamiento, entre otros).

- ✓ Además, el canal interno de información permite realizar comunicaciones por escrito, o verbalmente, mediante un archivo de voz, o de ambas formas.

A solicitud del informante, también podrá presentarse mediante una reunión presencial dentro del plazo máximo de siete días. En ese caso, se advierte al informante de que la comunicación será grabada y sus datos serán tratados de acuerdo con lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

Las comunicaciones verbales, incluidas las realizadas a través de reunión presencial, telefónicamente o mediante sistema de mensajería de voz, deberán documentarse de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento del informante:

- a) mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
- b) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

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.

- ✓ El canal notifica la denuncia al Responsable del Sistema Interno de Información.
- ✓ El Responsable del Sistema Interno de Información, realiza un análisis preliminar del contenido de la denuncia.

Dicho análisis, podrá generar los siguientes resultados:

- **Admisión de la denuncia:** Los hechos descritos son hechos denunciables que pueden suponer un acto ilícito o contrario a los principios y valores de su organización, según estén descritos en el Código Ético o de Conducta.
- **Inadmisión de la denuncia:** Los hechos descritos son de una naturaleza distinta a los comentados anteriormente (ver epígrafe 3.2), y por ello se procede o bien a su archivo, o bien a referenciarle al área más adecuado para su tratamiento.

- **Eximirse de participar en el proceso:** El Responsable del Sistema Interno de Información es el propio denunciado o ha participado de forma directa o indirecta en los hechos denunciados. En este supuesto, el Responsable del Sistema Interno de Información tiene que trasladar el procedimiento de la denuncia a otro miembro del <<Comité de Compliance>>. Caso de que todos los miembros del <<Comité de Compliance>> estén afectados por la denuncia, se contratará los servicios de un profesional externo e independiente o bien, asumirá la función el responsable legal del [Iltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona](#).
- **Remisión de la información al Ministerio Fiscal** o a la Fiscalía Europea, en su caso. Se tendrá en cuenta la afectación que pueda tener al derecho fundamental de defensa

En cualquiera de los supuestos, el Responsable del Sistema Interno de Información deberá informar, de forma escrita la decisión adoptada y el motivo del archivo o de la admisión de la denuncia.

En el plazo de 7 días naturales desde la recepción de la denuncia, si se dispone de dirección de correo electrónico del denunciante se facilitará informe de las actuaciones y, si se considera necesario, se solicitará a la persona informante información adicional. En caso de carecer dirección de email u otra forma de contacto con el denunciante, el denunciante podrá acceder al CII y consultar información del trámite.

El derecho del denunciado a que se le informe 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

#### ✓ **Inicio de la investigación**

El <<Comité de Compliance>>, una vez evaluada y admitida la denuncia, procederá a la elaboración de un expediente de apertura sobre la denuncia en investigación, dicho expediente contendrá:

- Información descriptiva de la denuncia, indicando fecha de recepción.
- Datos aportados, diferenciando los datos objetivos y subjetivos.
- Valoración del contenido de la denuncia y de la fiabilidad del denunciante.
- Personas afectadas.
- Proposición de medias de urgencia a corto plazo, entre ellas, medidas cautelares que permitan minimizar el daño actual o inminente.

El objetivo del expediente de apertura es recabar la máxima trazabilidad del proceso de investigación, en caso de que la denuncia pueda ser requerida por cualquier autoridad judicial competente.

#### ✓ **Equipo investigador**

El equipo investigador está conformado por los miembros del <<Comité de Compliance>> o personas en quien deleguen con las debidas garantías de confidencialidad y resto de principios de actuación aplicables al <<Comité de Compliance>>, quienes se encargarán de la investigación y de la recolección de evidencias de la denuncia.

En el transcurso de la investigación, se podrá recurrir a otras áreas del [Iltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona](#) para desarrollar de forma efectiva la reclamación de pruebas y análisis que permita contrastar los hechos denunciados.

El <<Comité de Dirección>> podrá ser requerido en cualquier momento por el <<Comité de Compliance>> para complementar, de forma coordinada, las acciones de investigación llevadas a cabo por este último, siempre con la máxima confidencialidad y discreción.

Por último, en caso de encontrarse alguna incompatibilidad de un miembro del <<Comité de Compliance>> o del <<Comité de Dirección>> con la investigación en curso, este miembro deberá ser excluido de la investigación para prevenir posibles conflictos de interés.

#### ✓ **Acciones de la Investigación**

El <<Comité de Compliance>> emprenderá, si lo considera necesario, acciones tendentes a profundizar en los hechos y a recabar información adicional para tomar una correcta decisión, de forma objetiva, en base a las evidencias recabadas. Las acciones de investigación pueden contemplar:

- Requerir nuevas evidencias y/o pruebas al denunciante para mejorar el proceso de investigación.
- Concertar entrevistas con las personas implicadas.
- Revisar toda aquella información relativa a la relación profesional de los implicados con el [Iltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona](#), siempre con respeto a las leyes de protección de datos y privacidad de los implicados.
- Análisis por un experto externo independiente.
- Cualquier otra acción que considere necesaria para continuar con el proceso de investigación, respetando la normativa vigente en Protección de Datos.

La investigación consistirá, en todo momento, de un análisis objetivo de la documentación disponible, la obtención de evidencias, recolección de pruebas y el análisis de las mismas.

El proceso de investigación durará como máximo 3 meses desde el día en que el <<Comité de Compliance>> recibió la denuncia, salvo casos de especial complejidad que se podrá ampliar el plazo hasta un máximo de otros 3 meses adicionales. Transcurridos los 3 meses, los datos podrán seguir siendo tratados para la investigación de los hechos denunciados y en su caso, por las autoridades competentes o en procesos judiciales, pero no se conservarán en el propio sistema de información de denuncias internas.

#### ✓ **Fase de resolución**

Una vez recabadas las pruebas y analizadas las mismas por parte del <<Comité de Compliance>>, se cierra la fase de investigación y se procede a la toma de decisiones acerca de la comunicación analizada, proponiendo al <<Comité de Dirección>>, las medidas que se deberán adoptar.

El <<Comité de Dirección>> podrá adoptar las siguientes medidas:

- **Denuncia no procedente:** En el supuesto en el que la investigación de los hechos comunicados se manifieste la ausencia de incumplimiento. El <<Comité de Compliance>> informará al denunciante y al denunciado de dicha decisión, junto con los motivos que sustentan la decisión.
- **Denuncia procedente:** En el supuesto que se pruebe que los hechos denunciados son ciertos, se deberá proceder a detallar los motivos que sustentan dicha conclusión. El régimen sancionador se aplicará de conformidad con la Política de Sanciones Disciplinarias del [Iltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona](#), el Convenio Colectivo, la legislación laboral y el resto de obligaciones civiles y mercantiles que haya contraído el denunciado, sin perjuicio de las responsabilidades penales que pudieran

derivarse de la comisión de delitos. El <<Comité de Compliance>> deberá informar al denunciante y en particular al denunciado para ofrecerle posibilidad de defensa.

✓ **Informe de conclusiones**

El <<Comité de Compliance>> elaborará un informe de conclusiones reflejando el resultado de toda la fase de investigación y resolución. El informe de conclusiones contendrá:

- **Aspectos técnicos:** Título, autor, fecha, finalidad, nivel de confidencialidad (quién tiene acceso al mismo).
- **Antecedentes del expediente:** Hechos que produjeron la comunicación, personas o departamentos objeto de la investigación.
- **Objeto de la investigación y su finalidad.**
- **Actuaciones,** hechos relevantes investigados y detectados, evidencias y pruebas analizadas.
- **Conclusiones determinadas,** en base al objetivo y alcance de la investigación.
- **Propuestas de medidas sancionadoras** que deberá adoptar el <<Comité de Dirección>>.

El <<Comité de Compliance>> recogerá dichas conclusiones de manera clara y concisa. Además, si existiera alguna limitación en el transcurso de la investigación, debe quedar reflejado en el informe.

## ANEXO II

### POLÍTICA DE PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

El **Iltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona** se compromete a no tolerar los actos constitutivos de represalias ni amenazas o tentativas de represalias contra cualquier persona que:

- haya comunicado, a través del Sistema interno de información, de buena fe, cualquier cuestión de índole ética, de cumplimiento o cualquier otro asunto relacionado;
- haya contribuido o participado en cualquier investigación, procedimiento de ética, de cumplimiento o similar.

El informante cuenta con la protección del **Iltre. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Tarragona** respecto a represalias de dos años, el cual siempre podrá solicitar a la AIJ extenderlo a instancia del mismo.

Por «represalias» se entiende cualquier medida perjudicial adoptada contra una persona que, de buena fe, denuncie una cuestión de índole ética, de cumplimiento o cualquier otro asunto relacionado, o contribuya o participe en cualquier investigación o procedimiento de ética o similar.

Por «por buena fe» se entiende cuando dentro de lo razonable, cree, percibe o sospecha que la información transmitida es cierta, aun cuando no haya podido aportar pruebas concluyentes.

Todos los actos que impidan o dificulten la presentación de comunicaciones o aquellos que constituyan represalias o discriminación, serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de las medidas disciplinarias, e incluso de resarcimiento del daño y perjuicio causado al perjudicado.

No se aplicarán las medidas de protección previstas en esta Política respecto de aquellos sujetos que informen sobre conflictos interpersonales, meros rumores, informaciones disponibles para el público, denuncias que resultan inadmitidas o aquellas relacionadas con infracciones no incluidas en el ámbito objetivo de la ley (Art. 2.1 a) y b)).

De forma meramente enunciativa no limitativa, de acuerdo con el Art. 36.3 y 36.4 de la ley, se entiende como represalia:

- suspensión del contrato de trabajo,
- degradación o denegación de ascensos,
- daños reputacionales,
- referencias negativas al desempeño laboral o profesional,
- inclusión en listas negras,
- denegación de permisos,
- restricción a formación,
- actos de discriminación,
- trato desfavorable...

## **PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA**

En caso de que una persona crea que ha sido víctima de represalias o tenga conocimiento de que se ha producido o pudiera producirse un incumplimiento de esta Política de prohibición de represalias, puede utilizar cualquiera de los canales previstos en el Sistema Interno de Información.

## **RESPONSABILIDAD DE DENUNCIAR**

Es responsabilidad de cada empleado de la organización, denunciar cualquier preocupación sobre comportamientos que impliquen represalias.

Toda comunicación o denuncia realizada por una creencia o sospecha razonable de que se hayan tomado o intentado tomar represalias, se considerará realizada de buena fe, incluso si posteriormente se concluye que no hay pruebas suficientes para respaldar dicha denuncia.