

POLÍTICA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

(Canal de Denuncias)

1. Objeto y finalidad

La presente Política tiene por objeto regular el Sistema Interno de Información de GOROSABEL, en cumplimiento de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, con la finalidad de:

- Facilitar un canal seguro para comunicar posibles infracciones.
- Detectar conductas contrarias a la legalidad o a las normas internas.
- Garantizar la protección de las personas informantes.
- Prevenir y corregir irregularidades en el seno de la organización.

Este sistema se rige por los principios de confidencialidad, independencia, objetividad, diligencia y ausencia de represalias.

2. Ámbito de aplicación

Esta política se aplica a:

- Personas trabajadoras de GOROSABEL.
- Directivos/as y miembros de la dirección.
- Personas en procesos de selección.
- Proveedores, clientes y colaboradores externos, cuando la información se haya obtenido en el marco de su relación con la empresa.
- Antiguos empleados (extrabajadores).
- Becarios/as y demás trabajadores/as en periodos de formación.
- Accionistas y personas pertenecientes al órgano de administración.

3. Hechos que pueden comunicarse

A través del Sistema Interno de Información podrán comunicarse hechos o conductas que puedan constituir:

- Infracciones del ordenamiento jurídico.
- Delitos o indicios de delito.
- Incumplimientos graves o muy graves de la normativa laboral.
- Infracciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- Irregularidades en materia fiscal, contable o financiera.
- Conductas contrarias a las normas internas, además de cualquier acción u omisión que pueda constituir infracción del Derecho de la Unión Europea o infracción administrativa grave o muy grave.

Quedan excluidas:

- Quejas personales sin relevancia legal.
- Conflictos interpersonales de carácter menor.
- Reclamaciones comerciales o de servicio, que deberán canalizarse por otras vías.

4. Principios del sistema

El Sistema Interno de Información de GOROSABEL se rige por los siguientes principios:

a) Confidencialidad

Se garantiza la confidencialidad de la identidad de la persona informante, de la persona denunciada y de cualquier tercero mencionado.

b) Prohibición de represalias

Queda estrictamente prohibida cualquier forma de represalia contra las personas que comuniquen información de buena fe.

c) Buena fe

Las comunicaciones deberán realizarse de buena fe y basarse en indicios razonables. El uso abusivo o malintencionado del canal podrá dar lugar a responsabilidades.

d) Protección de la persona denunciada

Se garantizará el derecho a la presunción de inocencia, al honor y a la defensa de la persona afectada.

5. Responsable del Sistema Interno de Información

La empresa designa como Responsable del Sistema Interno de Información a:

- ❖ Ane Ugalde Iñurrieta, Responsable del departamento de personas de GOROSABEL.

Esta persona actuará con independencia funcional, será responsable de:

- Recibir y gestionar las comunicaciones.
- Analizar los hechos comunicados.
- Dirigir, en su caso, la investigación.
- Garantizar el cumplimiento de esta política.

En caso de que alguna denuncia afecte a la persona responsable del sistema, se reportará directamente a gerencia.

6. Canales de comunicación disponibles

Las comunicaciones podrán realizarse por los siguientes medios:

a) Canal escrito

* Correo electrónico específico:

salaketakcanaldedenuncias@gorosabel.com

* Correo postal (a la atención de la persona responsable del sistema). Dirección de Gorosabel: Kurutz Gain Industrialdea 7; 20850 Mendaro, Gipuzkoa.

b) Comunicación verbal

A solicitud de la persona informante, mediante reunión presencial o conversación telefónica, que será documentada. Las comunicaciones podrán realizarse identificándose o de forma anónima.

7. Procedimiento de gestión de las comunicaciones

1. Recepción de la comunicación.
2. Acuse de recibo en un plazo máximo de 7 días naturales, salvo comunicaciones anónimas.
3. Análisis preliminar para determinar su admisión.
4. Investigación, si procede.
5. Resolución y adopción de medidas.
6. Comunicación al informante, en un plazo máximo de 3 meses desde el acuse de recibo.

8. Registro y conservación de la información

Las comunicaciones recibidas serán registradas de forma confidencial y segura.

La información se conservará únicamente durante el tiempo imprescindible para la investigación y, en todo caso, conforme a la normativa aplicable.

9. Protección de datos personales

El tratamiento de los datos personales derivados del uso del Sistema Interno de Información de GOROSABEL se realizará conforme al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018.

Los datos:

- Serán tratados de forma lícita, leal y confidencial.
- Sólo serán accesibles a las personas estrictamente necesarias.
- No se utilizarán para fines distintos de los previstos en esta política.
- Los datos de las comunicaciones que no se hayan investigado se suprimirán del sistema transcurridos 3 meses desde su recepción.
- En ningún caso los datos se conservarán en el sistema más de 10 años.

Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y demás derechos legalmente reconocidos.

10. Canal externo de información

Se informa de que, conforme a la normativa vigente, las personas informantes pueden acudir al canal externo de la *Autoridad Independiente de Protección del Informante* (A.I.P.I.) o, en su caso, ante las autoridades autonómicas competentes, sin perjuicio de la preferencia por el uso del canal interno.

11. Aprobación y entrada en vigor

La presente Política ha sido aprobada por la Dirección, tras poner en conocimiento de ésta a la representación legal de las personas trabajadoras.

Entra en vigor en la fecha de su publicación, siendo de obligado cumplimiento para toda la organización.

Fecha: 25 de marzo de
2026