

PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN CANAL DE DENUNCIAS

1. Objeto

El presente procedimiento tiene por objeto regular la gestión interna de las comunicaciones recibidas a través del Sistema Interno de Información de GOROSABEL, garantizando una actuación diligente, confidencial y conforme a la Ley 2/2023.

2. Responsable del Sistema Interno de Información

La Dirección de Gorosabel designa como Responsable del Sistema Interno de Información a: ANE UGALDE IÑURRIETA, Responsable dept. Personas.

La Responsable actuará con independencia funcional y tendrá acceso exclusivo a la información del sistema.

En caso de conflicto de intereses, la Responsable deberá abstenerse y comunicarlo a la Dirección para la designación puntual de una persona sustituta.

3. Canales de recepción de comunicaciones

Las comunicaciones podrán recibirse por las siguientes vías:

- **Correo electrónico específico:**
salaketakcanaldedenuncias@gorosabel.com
- **Correo postal:** ELECTRICIDAD GOROSABEL, SL ; Kurutz Gain Industrialdea 7, 20850 Mendaro, a la atención de la Responsable del Sistema, Ane Ugalde.
- **Comunicación verbal**, previa solicitud del informante, mediante:
 - Reunión presencial
 - Conversación telefónica

Estas reuniones verbales serán grabadas, previa notificación a la persona informante y tras recibir su consentimiento, o se transcribirá la totalidad de su contenido. En estos casos, la persona informante tendrá derecho a revisar, rectificar y firmar la transcripción de la reunión para que tenga validez legal.

Las comunicaciones podrán realizarse con o sin identificación de la persona informante.

4. Recepción y registro de la comunicación

4.1 Recepción

Toda comunicación recibida será revisada únicamente por la Responsable del Sistema.

4.2 Registro

Las comunicaciones admitidas se registrarán en un Registro Interno de Comunicaciones, que contendrá como mínimo:

- Número de referencia (Codificación: CD+año+número correlativo)
- Fecha de recepción
- Tipo de comunicación
- Estado del expediente
- Fecha de cierre

Este registro se mantendrá en soporte seguro y de acceso restringido.

5. Acuse de recibo

La persona responsable enviará un acuse de recibo a la persona informante en un plazo máximo de 7 días naturales desde la recepción, salvo en los casos de comunicaciones anónimas en los que no sea posible.

El acuse de recibo no implicará validación de los hechos comunicados.

La persona interesada podrá remitir su comunicación a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (AAI) o ante las autoridades u organismos autonómicos correspondientes.

6. Análisis preliminar y admisión

La persona responsable realizará un análisis preliminar para determinar:

- Si los hechos entran dentro del ámbito del Sistema Interno de Información.
- Si existen indicios mínimos que justifiquen su tramitación.
- Si la comunicación no es manifiestamente infundada o abusiva.

Según el resultado del análisis, la comunicación podrá:

- Admitirse a trámite, iniciando investigación.
- Inadmitirse, dejando constancia motivada en el expediente.

En caso de inadmisión, se informará a la persona comunicante cuando sea posible.

7. Investigación

7.1 Alcance

La investigación se realizará de forma:

- ✓ Objetiva
- ✓ Proporcionada
- ✓ Respetuosa con los derechos de todas las personas implicadas

7.2 Actuaciones posibles

Según la naturaleza del caso, la Responsable podrá:

- Solicitar información o documentación interna.
- Entrevistar a personas implicadas o testigos.
- Recabar apoyo técnico interno o externo, garantizando siempre la confidencialidad.

7.3 Protección de la persona denunciada

Durante la investigación, se garantizará su presunción de inocencia, su derecho al honor y a la defensa, y la confidencialidad de su identidad.

Se le notificará la existencia de la denuncia y los hechos que se le imputan en un plazo de 2 semanas desde la recepción de la denuncia. Con ello, la persona denunciada tendrá derecho a ser oída, podrá presentar alegaciones y/o pruebas.

8. Resolución

Finalizada la investigación, la Responsable elaborará un informe de conclusiones, que incluirá:

- Hechos acreditados
- Valoración jurídica o interna
- Propuesta de medidas, en su caso

La Dirección adoptará las medidas que procedan, que podrán incluir:

- Medidas correctoras organizativas
- Medidas disciplinarias conforme a la normativa laboral

- Comunicación a autoridades competentes, si procede

9. Comunicación a la persona informante

La persona informante será informada del resultado de la tramitación en un plazo máximo de 3 meses desde el acuse de recibo, salvo circunstancias justificadas. En casos de especial complejidad, el plazo de respuesta podrá extenderse hasta otros 3 meses adicionales (6 meses en total).

La información facilitada será siempre compatible con la confidencialidad, la protección de datos y el resultado de la investigación.

10. Archivo y conservación

El expediente se archivará de forma segura una vez finalizado.

Los datos personales se conservarán únicamente durante el tiempo imprescindible para la investigación y el cumplimiento de obligaciones legales.

Transcurrido dicho plazo, se procederá a su supresión o anonimización.

Los datos se suprimirán del sistema transcurridos 3 meses desde la introducción de los datos si no se ha iniciado una investigación, pudiendo seguir tratados en el entorno que legalmente proceda si la investigación continúa o para dejar evidencia del funcionamiento del modelo de prevención.

11. Medidas de protección y prohibición de represalias

GOROSABEL prohíbe expresamente cualquier represalia contra las personas que comuniquen información de buena fe.

Cualquier represalia detectada será objeto de las medidas disciplinarias correspondientes.

12. Revisión del procedimiento

El presente procedimiento podrá revisarse cuando:

- Se produzcan cambios normativos.
- Se detecten mejoras en su aplicación.

- Lo decida la Dirección de Gorosabel.

Fecha de aprobación: 25 de marzo de 2026