PROTOCOLO DEL CANAL ÉTICO

1. ¿QUÉ ES EL CANAL ÉTICO?

El "Canal Ético" es el sistema interno de información establecido por Antiguako Ama Itsas Arrantza Eskola (en adelante, el "centro educativo") para recibir y gestionar las comunicaciones relacionadas con acciones u omisiones que pudieran suponer una vulneración de su Código Ético o de la legislación vigente que sea de aplicación.

2. ¿QUIÉN PUEDE UTILIZAR EL CANAL ÉTICO?

El Canal Ético podrá ser utilizado por:

- Personas que hayan formalizado un contrato laboral por cuenta ajena con el centro educativo (ej. docentes, personal del comedor, etc.).
- Personas o entidades que hayan formalizado un contrato de prestación de servicios con el centro educativo (ej. proveedores externos).
- Personas que sean beneficiarias de los servicios que presta el centro educativo (ej. alumnado y familias).

3. ¿CÓMO COMUNICO LA INFORMACIÓN?

3.1. Procedimiento informal

El objetivo del procedimiento informal es aclarar cualquier duda sobre el Código Ético o sobre cómo actuar ante una determinada situación, así como resolver de manera ágil los conflictos que puedan surgir en el día a día del centro educativo.

La comunicación se realizará directamente a la Dirección del centro educativo de forma verbal o escrita a través de cualquiera de las siguientes vías:

- Correo electrónico: zuzendaria@arrantzaeskolaondarroa.org
- Presencialmente: solicitando cita previa a la Dirección del centro.
- Telefónicamente: solicitando cita previa a la Dirección del centro.

La Dirección del centro será la responsable de tramitar el procedimiento informal, bien dando respuesta a la duda planteada, bien realizando las actuaciones que estime necesarias para esclarecer los hechos y proponer una solución a la situación conflictiva comunicada.

Además, la Dirección del centro podrá:

- Requerir la colaboración de otras personas u órganos pertenecientes al centro educativo, que vendrán obligadas a prestársela.
- Encargar la tramitación del procedimiento a otras personas u órganos pertenecientes al centro educativo que se encuentren especializados en la materia objeto de la comunicación.
- Solicitar la contratación de asesores, profesionales o auditores externos.

Cualquier tipo de comunicación se tratará con seriedad, confidencialidad y prontitud. El plazo máximo para finalizar el procedimiento de actuación informal será de catorce (14) días naturales, contados desde el día siguiente a la comunicación.

En caso de no obtener una respuesta satisfactoria, la persona informante podrá iniciar un procedimiento formal.

Con carácter anual, la Dirección del centro emitirá un resumen de las consultas recibidas, los conflictos gestionados y las medidas adoptadas en relación con el Canal Ético, y dará cuenta del mismo al Gestor del

Canal Ético. Dicho documento no contendrá ninguna información confidencial, ni ningún dato que pudiera servir para identificar a la persona informante o a las personas afectadas.

3.2. Procedimiento formal

El procedimiento formal podrá utilizarse para comunicar hechos que puedan suponer un incumplimiento del Código Ético, de la normativa interna del centro educativo o de la legislación vigente. Sin embargo, no será el cauce para presentar quejas o discrepancias sobre cuestiones ordinarias (como calificaciones, horarios, actividades o decisiones académicas), salvo que los hechos que las motiven puedan suponer también alguno de los incumplimientos anteriormente mencionados.

En caso de duda sobre qué procedimiento utilizar, podrá solicitarse orientación a través del procedimiento informal o contactando directamente con el Gestor del Canal Ético.

Las comunicaciones podrán realizarse de forma identificada o anónima (a través del Canal Ético). No obstante, debe tenerse en cuenta que una comunicación anónima puede dificultar la investigación de los hechos y el adecuado seguimiento del procedimiento.

La comunicación podrá realizarse por cualquiera de las siguientes vías:

- Correo electrónico: compliance@bizkeliza.org
- Canal Ético: disponible en la página web del centro educativo y de la Diócesis de Bilbao.
- Presencialmente: solicitando cita previa al Gestor del Canal Ético.
- Telefónicamente: solicitando cita previa al Gestor del Canal Ético.

Todas las comunicaciones serán recibidas y gestionadas por **Don Carlos Bargos Cucó**, Secretario General de la Diócesis de Bilbao y Responsable del Sistema Interno de Información de la Diócesis de Bilbao (en adelante, el "Gestor del Canal Ético").

En caso de ausencia por vacaciones, enfermedad o cualquier otra causa legal, la Diócesis de Bilbao designará a un suplente.

4. ¿QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS COMUNICACIONES FORMALES?

Las comunicaciones se realizarán preferentemente por escrito y expondrán los hechos de la forma más clara y detallada posible.

La comunicación podrá incluir la siguiente información:

- Identidad de la persona informante.
- Medios para contactar con la persona informante.
- Identidad de la persona denunciada.
- Hechos y motivos de la denuncia.
- Identificación de los preceptos legales que presuntamente han sido vulnerados, si es posible.
- Elementos probatorios que soporten el hecho denunciado, si los hubiera.
- Identidad de las personas que tienen conocimiento de la infracción detectada, en su caso.
- Lugar, fecha y firma.

5. ¿CÓMO SE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO FORMAL?

5.1. Acuse de recibo de la comunicación

Se enviará un acuse de recibo de la información 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 misma o comprometer la protección de la identidad de la persona informante.

5.2. Trámite de admisión

Tras acusar recibo de la comunicación, se comprobará si la información recibida expone hechos o conductas que se encuentran dentro del ámbito de aplicación del presente Protocolo. Para ello, el Gestor del Canal Ético podrá requerir más información a la persona informante, solicitar la colaboración de otras personas u órganos pertenecientes al centro educativo o a la Diócesis de Bilbao o recibir asesoramiento de profesionales externos.

Realizado el análisis preliminar, y en el plazo máximo de catorce (14) días naturales desde la recepción de la comunicación, el Gestor del Canal Ético decidirá:

A) Inadmitir la comunicación, si se diera alguno de los siguientes supuestos:

   - Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.

   - Cuando la comunicación carezca de fundamento, no aporte suficientes indicios o contenga pruebas obtenidas por medios obviamente ilegítimos.

   - Cuando los hechos relatados en la comunicación no supongan una vulneración del Código Ético del centro educativo o de la legislación vigente aplicable.

   - Cuando la comunicación se encuentre relacionada con un procedimiento anterior concluido, y no aporte ninguna información nueva o significativa sobre infracciones comunicadas.

B) Derivar la comunicación al Vicario General de la Diócesis de Bilbao, si se diera alguno de los siguientes supuestos:

   - Cuando los hechos denunciados hubieran sido realizados por el Gestor del Canal Ético.

   - Cuando el Gestor del Canal Ético se encuentre en una situación de conflicto de intereses en relación con la información contenida en la comunicación.

C) Admitir a trámite la comunicación.

D) Remitir la comunicación a la autoridad que se considere competente para su tramitación.

La decisión tomada se notificará a la persona informante, salvo que la comunicación fuese anónima o la persona informante hubiese renunciado a recibir información sobre el estado del procedimiento.

5.3. Apertura e instrucción del expediente

Una vez admitida a trámite la comunicación, se procederá a la apertura e instrucción del expediente, y se llevarán a cabo todas las actuaciones que sean necesarias para comprobar la verosimilitud de los hechos relatados.

La persona responsable de la instrucción será el Gestor del Canal Ético, que en vista de la complejidad del asunto podrá:

- Exigir más información a la persona informante.
- Requerir la colaboración de otras personas u órganos pertenecientes al centro educativo o a la Diócesis de Bilbao, que vendrán obligadas a prestársela.

- Encargar a otra persona u órgano la dirección de la instrucción, que dará cuenta de todas sus actuaciones al Gestor del Canal Ético.
- Solicitar la contratación de asesores, profesionales o auditores externos.

El expediente deberá tramitarse en un plazo máximo de tres (3) meses desde la fecha de recepción de la comunicación, salvo los casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso podrá extenderse hasta un máximo de otros tres (3) meses adicionales.

Si en cualquier momento de la investigación se detectasen indicios suficientes de la comisión de un ilícito penal, se procederá a remitir la información a la autoridad competente y a archivar el expediente.

La persona afectada será notificada de la apertura del expediente. Además, en dicha notificación se le facilitará un relato sucinto de los hechos que constan en la comunicación, y se le informará de sus derechos y del tratamiento de sus datos personales. No obstante, esta notificación podrá retrasarse el tiempo que se estime conveniente en aquellos casos en los que hubiera riesgo de ocultación, destrucción o alteración de las pruebas.

La persona afectada podrá presentar alegaciones por escrito, donde exponga su versión de los hechos y aporte aquellos medios de prueba que considere pertinentes. El plazo otorgado para presentar alegaciones no podrá ser inferior a siete (7) días naturales ni superior a treinta (30) días naturales.

Bajo ninguna circunstancia se le proporcionará a la persona afectada la identidad de la persona informante, ni se le dará acceso a la comunicación recibida. Sin embargo, a fin de garantizar el derecho de defensa de la persona afectada, ésta podrá tener acceso al expediente, censurado de tal manera que no pueda identificar a la persona informante.

Tanto el Gestor del Canal Ético, como aquellas personas que colaboren en la instrucción del expediente, estarán obligados a guardar secreto sobre las informaciones que conozcan ocasión de las actividades de investigación.

5.4. Terminación de las actuaciones

Finalizada la instrucción, el Gestor del Canal Ético emitirá un informe en el que dará cuenta de las actuaciones realizadas, de las pruebas obtenidas y de los hechos que se consideren acreditados. En su caso, también emitirá un informe con las medidas correctivas o preventivas a adoptar, que será remitido a quien corresponda para su inmediata aplicación. En los supuestos en los que se haya designado a una persona encargada de dirigir la instrucción, dichos informes serán emitidos por ésta, con el visto bueno del Gestor del Canal Ético.

Emitidos los informes, el Gestor del Canal Ético archivará el expediente.

La persona informante únicamente será informada de la terminación de la instrucción y del archivo del expediente.

Las decisiones adoptadas por el Gestor del Canal Ético no serán recurribles, sin perjuicio de que la persona informante acuda ante la autoridad que considere competente para resolver el asunto.

5.5. Registro de informaciones

El Gestor del Canal Ético gestionará un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a las que dichas comunicaciones hayan dado lugar. Dicho documento no será público y cumplirá los requisitos de confidencialidad exigidos por la legislación vigente.

Con carácter anual, el Gestor del Canal Ético emitirá un breve resumen de las comunicaciones recibidas, los expedientes abiertos, las actuaciones realizadas y las medidas adoptadas en relación con el Canal Ético, y dará cuenta del mismo al Consejo Episcopal.

Dicho documento estará censurado, de forma que no contendrá ninguna información confidencial obtenida con ocasión de las actividades de investigación, ni tampoco ningún dato que pudiera servir para identificar a la persona informante o a la persona afectada.

5.6. Protección de la persona informante

La Dirección del centro y/o el Gestor del Canal Ético adoptarán las medidas que sean necesarias para preservar la identidad de la persona informante, asegurar la confidencialidad de sus datos personales y garantizar la total ausencia de represalias.

En este sentido, queda totalmente prohibida cualquier represalia, amenaza o coacción contra las personas que informen de buena fe, así como contra las demás personas que colaboren en la investigación e instrucción del expediente.

No obstante, si los hechos relatados en la comunicación pudieran ser susceptibles de calificarse como una infracción de la legislación vigente, la Dirección del centro educativo y/o el Gestor del Canal Ético podrán facilitar a las autoridades competentes toda la información que éstas pudieran requerirles como consecuencia de la apertura de una investigación o el inicio de un procedimiento del ámbito administrativo o judicial, incluyendo la identidad de la persona informante.

6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados a través de los procedimientos previstos en el presente Protocolo serán utilizados únicamente para gestionar las consultas, situaciones conflictivas y comunicaciones planteadas, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales. El acceso a estos datos quedará limitado a las personas que deban intervenir en su gestión, investigación o resolución.

Se garantizará la confidencialidad de los datos personales de las personas implicadas y, especialmente, de la identidad de la persona informante. No obstante, dichos datos podrán facilitarse a las autoridades competentes en los casos previstos legalmente.

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario y proporcionado para gestionar las consultas y comunicaciones y, en su caso, realizar las actuaciones de investigación que correspondan, de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa vigente.