

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN (CANAL DE DENUNCIAS)



Junio 2024

### TABLA DE CONTROL DE ACTUALIZACIONES

| Fecha           | Nombre                 | Cambios Realizados                                                                                                                                                       | Versión | Fecha aprobación Consejo Administración |
|-----------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------|
| Diciembre 2018  | Cumplimiento Normativo | Procedimiento canal de denuncias                                                                                                                                         | 1       |                                         |
| Septiembre 2021 | Daniel Abarca          | Procedimiento canal de denuncias                                                                                                                                         | 2       | 23/09/2021                              |
| Octubre 2023    | Cumplimiento Normativo | Actualización a 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. | 3       | 15/11/2023                              |
| Junio 2024      | Cumplimiento Normativo | Modificación por transformación de la Entidad a SGIIC                                                                                                                    | 4       | 25/09/2024                              |

## ÍNDICE

|            |                                                                                             |           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b>  | <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                                                                   | <b>5</b>  |
| <b>1.1</b> | <b>OBJETIVO .....</b>                                                                       | <b>5</b>  |
| <b>1.2</b> | <b>DESTINATARIOS DEL PROCEDIMIENTO .....</b>                                                | <b>5</b>  |
| <b>2.</b>  | <b>ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN .....</b>                        | <b>6</b>  |
| <b>2.1</b> | <b>¿QUIÉNES DEBEN DENUNCIAR A TRAVÉS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN? ..</b>             | <b>6</b>  |
| <b>2.2</b> | <b>¿QUIÉNES PUEDEN SER DENUNCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN? .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>3.</b>  | <b>ÁMBITO OBJETIVO .....</b>                                                                | <b>6</b>  |
| <b>3.1</b> | <b>¿QUÉ TIPO DE IRREGULARIDADES PUEDEN SER OBJETO DE COMUNICACIÓN O DENUNCIA? .....</b>     | <b>6</b>  |
| <b>4.</b>  | <b>PRINCIPIOS GENERALES .....</b>                                                           | <b>7</b>  |
| <b>4.1</b> | <b>PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD DEL INFORMANTE .....</b>                                      | <b>7</b>  |
| <b>4.2</b> | <b>PROTECCIÓN DE LOS INFORMANTES .....</b>                                                  | <b>8</b>  |
| <b>4.3</b> | <b>PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS .....</b>                                                     | <b>8</b>  |
| <b>4.4</b> | <b>PROTECCIÓN DE TERCEROS EN EL PROCEDIMIENTO .....</b>                                     | <b>8</b>  |
| <b>4.5</b> | <b>EL ASESORAMIENTO AL INFORMANTE .....</b>                                                 | <b>9</b>  |
| <b>4.6</b> | <b>LAS OBLIGACIONES LEGALES O CONTRACTUALES COMO CAUSA DE INADMISIÓN DE DENUNCIAS .....</b> | <b>9</b>  |
| <b>4.7</b> | <b>LA INMUNIDAD DEL INFORMANTE .....</b>                                                    | <b>9</b>  |
| <b>4.8</b> | <b>LA TUTELA DE LA PRIVACIDAD EN EL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN .....</b>                | <b>10</b> |
| <b>4.9</b> | <b>EXISTENCIA Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES .....</b>                                | <b>10</b> |
| <b>5.</b>  | <b>MEDIOS PARA LA COMUNICACIÓN DE DENUNCIAS .....</b>                                       | <b>10</b> |
| <b>6.</b>  | <b>TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y/O DENUNCIAS .....</b>                                | <b>11</b> |

|                                                                                                                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>6.1 TRAMITACIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y/O DENUNCIA QUE AFECTE A LA ENTIDAD .....</b>                                                                                             | <b>12</b> |
| <b>6.2 NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES AL INFORMANTE.....</b>                                                                                                                    | <b>12</b> |
| <b>6.3 REVISIÓN JUDICIAL DE LOS HECHOS OBJETO DE LA DENUNCIA .....</b>                                                                                                           | <b>12</b> |
| <b>6.4 SUBSANACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS COMUNICACIONES Y/O DENUNCIAS .....</b>                                                                                                   | <b>12</b> |
| <b>6.5 INADMISIÓN DE COMUNICACIONES Y/O DE DENUNCIAS .....</b>                                                                                                                   | <b>13</b> |
| <b>6.6 LA REALIZACIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE LAS ACTUACIONES AL DENUNCIADO ..</b>                                                                                              | <b>13</b> |
| <b>7. PROCEDIMIENTO .....</b>                                                                                                                                                    | <b>14</b> |
| <b>7.1 DESIGNACIÓN DEL INSTRUCTOR.....</b>                                                                                                                                       | <b>14</b> |
| <b>7.2 DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN .....</b>                                                                                                                                    | <b>14</b> |
| <b>7.3 PLAZO DE INVESTIGACIÓN Y DE FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN ...</b>                                                                                             | <b>14</b> |
| <b>7.4 DEBER DE COOPERACIÓN .....</b>                                                                                                                                            | <b>15</b> |
| <b>7.5 PROPUESTA DE RESOLUCIÓN .....</b>                                                                                                                                         | <b>15</b> |
| <b>7.6 EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN O MEDIDAS QUE PROCEDAN EN CADA CASO.....</b>                                                                                                      | <b>15</b> |
| <b>7.7 APLICACIÓN CONCRETA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INTERNO DE<br/>INFORMACIÓN. CLÁUSULA INFORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE<br/>CARÁCTER PERSONAL .....</b> | <b>16</b> |
| <b>7.8 MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD .....</b>                                                                                                                         | <b>17</b> |
| <b>8. CANAL EXTERNO DE INFORMACIÓN DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE<br/>PROTECCIÓN DEL INFORMANTE .....</b>                                                                      | <b>17</b> |
| <b>9. PUBLICIDAD DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIONES .....</b>                                                                                                            | <b>18</b> |
| <b>10. FORMACIÓN, CONFIRMACIÓN Y DIVULGACIÓN.....</b>                                                                                                                            | <b>18</b> |

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 OBJETIVO

El Consejo de Administración de SELECCION E INVERSION DE CAPITAL GLOBAL, S.G.I.I.C., S.A. (en adelante “Selinca” o la “Entidad”) pretende implantar los máximos estándares dentro del área deontológica y desea mantener una elevada exigencia en materia de Cumplimiento Normativo. Por este motivo, ha habilitado un Sistema Interno de Información (también llamado Canal de Denuncias) que deberá ser utilizado para comunicar potenciales prácticas o comportamientos contrarios al Reglamento Interno de Conducta (RIC) o a la normativa aplicable a Selinca, constituyendo una de las garantías de la reputación de la Entidad.

En el caso de que cualquier empleado observe comportamientos contrarios a este Reglamento o a la ética profesional o necesitase realizar cualquier consulta para decidir el mejor comportamiento a adoptar ante una situación en el trabajo, deberá comunicarlo a la Entidad, a través de su responsable jerárquico, o poniéndolo en conocimiento de la Unidad de Cumplimiento Normativo, quienes ejercerán las acciones necesarias para garantizar que todas las actuaciones de los empleados de Selinca, estén en consonancia con el RIC.

El presente procedimiento de Sistema Interno de Información permite la denuncia anónima de un posible incumplimiento normativo, que permita la rápida implantación de acciones correctoras, así como, en su caso, evitar posibles represalias posteriores. Se adoptarán las medidas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas por la información, especialmente del denunciante en caso de que se identifique.

La Ley del Mercado de Valores impone a las empresas de servicios de inversión disponer de los medios adecuados para realizar su actividad y tener establecidos los controles internos oportunos para garantizar una gestión prudente y prevenir los incumplimientos de los deberes y obligaciones que la normativa les impone.

El Procedimiento se establece en cumplimiento de lo dispuesto en las siguientes disposiciones de la normativa vigente:

- Art. 31 bis de Ley Orgánica 1/2015 y 1/2019, de modificación del Código Penal.
- Directiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019.
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de denunciantes e informadores sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

### 1.2 DESTINATARIOS DEL PROCEDIMIENTO

Esta exigencia concierne a todos los empleados, directivos y miembros del Consejo de Administración de Selinca (en adelante, las personas sujetas). Las personas sujetas deberán, por

tanto, asegurarse permanentemente de que su conducta y comportamiento respetan los principios del RIC. Correlativamente, la Entidad debe de proveerles de los medios para responder a esta exigencia, ofreciéndoles la posibilidad de advertir de riesgos, pedir consejo, formular preguntas, comunicar denuncias... mediante un cauce adecuado.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN**

### **2.1 ¿QUIÉNES DEBEN DENUNCIAR A TRAVÉS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN?**

Esta exigencia concierne a todos los empleados, directivos y miembros del Consejo de Administración de Selinca. Las personas sujetas deberán, por tanto, asegurarse permanentemente de que su conducta y comportamiento respetan los principios del RIC y deberán comunicar, a través del Sistema Interno de Información, cualquier irregularidad o incumplimiento de los que tengan conocimiento y estén incluidos en su ámbito objetivo, sin temor a ser objeto de despido, o de cualquier otro tipo de represalia y, con la seguridad de que la información proporcionada será tratada con la más absoluta confidencialidad.

Las personas indicadas en el párrafo anterior también podrán denominarse en adelante como los “informantes”.

### **2.2 ¿QUIÉNES PUEDEN SER DENUNCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN?**

Tienen la capacidad de ser denunciadas, todas aquellas personas que estén sujetas a la autoridad y control de la Entidad, sobre la base de una relación de índole laboral o mercantil, y que actúen por cuenta y en beneficio de la misma, que hayan cometido alguna irregularidad o conducta de las previstas en el ámbito objetivo que se detalla a continuación. En este sentido, a modo de ejemplo, pueden ser denunciados: los directivos y los empleados, los colaboradores y los proveedores, y cualquier otra persona vinculada a Selinca.

## **3. ÁMBITO OBJETIVO**

El Sistema Interno de Información (en adelante “SII”) pivota sobre tres reglas fundamentales que deben de ser respetados en todo momento y sin excepción por todas las personas sujetas:

- Priorizar el interés de los clientes de Selinca.
- Respetar las obligaciones legales, reglamentarias, profesionales, deontológicas y las políticas y procedimientos internos.
- No perjudicar la reputación de Selinca.

### **3.1 ¿QUÉ TIPO DE IRREGULARIDADES PUEDEN SER OBJETO DE COMUNICACIÓN O DENUNCIA?**

El ámbito objetivo de aplicación del SII abarca todas aquellas conductas que vulneren la normativa interna de la Entidad, sus procedimientos y políticas, el Reglamento Interno de

Conducta y especialmente aquellas acciones:

- a) Que se encuentren tipificadas como constitutivas de delito en el Código Penal.
- b) Que supongan una infracción de carácter administrativo.
- c) Que puedan atribuir responsabilidad o cualquier clase de perjuicio, o descrédito a la Entidad.
- d) Cualquier información, conocimiento, experiencia, o cualquier otra circunstancia que la persona sujeta, considere oportuno o conveniente poner en conocimiento de Selinca por tener relación directa con asuntos éticos de la gestión interna de la Entidad y/o de cumplimiento normativo, como ejemplo, conductas discriminatorias o acoso laboral (mobbing) o sexual.

Estas acciones o conductas tienen que ser atribuibles a cualquier persona, empresa o entidad vinculada a Selinca. Consecuentemente con ello, el SII puede ser utilizado por todos los directivos y empleados, con independencia de cuál sea la modalidad jurídica que determine su relación laboral o de servicios, los proveedores, los patrocinadores, los colaboradores, los agentes, y los miembros del Consejo de Administración, quienes deberán comunicar, a través del SII, cualquier irregularidad o incumplimiento de los que tengan conocimiento y que esté incluido en su ámbito objetivo.

Igualmente, se facilita este canal para poder formular cualquier consulta de tipo ético a la Entidad, con relación a los valores, principios o cualquier otra normativa interna de la misma.

## **4. PRINCIPIOS GENERALES**

### **4.1 PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD DEL INFORMANTE**

La Entidad pretende garantizar la máxima protección en el funcionamiento del SII, principalmente al informante, pero también a todos sus empleados y demás personas sujetas con la misma, con independencia de la categoría laboral que tengan, o las funciones que desempeñen en el seno de la Entidad, especialmente en lo que atañe a la confidencialidad.

Como medida para garantizar dicha confidencialidad se hace constar expresamente que el ejercicio del derecho de acceso por parte del denunciado no supone, en ningún caso, el acceso a los datos relativos a la identidad del informante. Las personas que excepcionalmente, por necesidades imperativas para la investigación y decisión, tengan conocimiento de las comunicaciones y/o denuncias que se realicen a través del SII están obligadas a guardar secreto profesional sobre los datos de la persona denunciante, en particular los relativos a su identidad.

No obstante, lo anterior la protección de la confidencialidad del denunciante o de terceros no se aplicará cuando se haya revelado por los mismos de manera intencionada su identidad en el contexto de una revelación pública.

## **4.2 PROTECCIÓN DE LOS INFORMANTES**

Para gozar de protección, los informantes deben creer razonablemente, a la luz de las circunstancias y de la información de que dispongan en el momento de la denuncia, que los hechos que denuncian son ciertos. Se trata de una salvaguardia esencial contra denuncias malintencionadas, frívolas o abusivas, que garantiza que quienes, en el momento de denunciar, comuniquen deliberada y conscientemente información incorrecta o engañosa no gocen de protección.

Al mismo tiempo, dicha protección no se perderá cuando el informante comunique información inexacta por error cometido de buena fe.

En cualquiera de los casos, los motivos del informante para llevar a cabo su comunicación o denuncia son irrelevantes con relación al buen funcionamiento del SII.

Se concede también protección a las personas que no aporten pruebas concluyentes pero que planteen dudas o sospechas razonables sobre los hechos denunciados.

La protección del informante se facilitará frente a las represalias tomadas contra la persona jurídica de la que el informante sea propietario, para la que trabaje o con la que esté relacionado de otra forma en un contexto laboral, como la denegación de prestación de servicios, o de cualquier otra práctica análoga. Asimismo, las represalias indirectas incluirán las medidas adoptadas contra los compañeros o familiares del informante que también mantengan una relación laboral con la Entidad.

## **4.3 PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS**

Por el término «represalia» se expresa la estrecha relación (de causa y efecto) que debe existir entre la denuncia y el trato desfavorable sufrido, directa o indirectamente, por el denunciante, de modo que dicha persona pueda gozar de protección jurídica.

Por ello, aquellas personas que de buena fe comuniquen la presunta comisión de una conducta comprendida en el ámbito objetivo de aplicación del SII estarán protegidos frente a cualquier tipo de represalia, discriminación y penalización por motivo de las comunicaciones y/o denuncias realizadas.

La prohibición de represalias prevista en el párrafo anterior no impedirá la adopción de las correspondientes medidas disciplinarias que sean procedentes, cuando la investigación interna determine que la comunicación realizada es falsa, y, que la persona que la ha realizado es consciente de su falsedad.

## **4.4 PROTECCIÓN DE TERCEROS EN EL PROCEDIMIENTO**

Los procedimientos vinculados al SII deben posibilitar la protección de la identidad de cada interesado y/o tercero a que se refiera la denuncia (por ejemplo, testigos, etc.) en todas las fases del procedimiento.

Las personas que revelen directa y públicamente infracciones también recibirán la correspondiente protección, siempre que a juicio del Responsable del SII existan motivos fundados para sospechar que existe un peligro inminente o manifiesto para el interés de la Entidad o un riesgo de daños irreversibles, incluido un peligro para la integridad física.

Del mismo modo, dichas personas recibirán protección, cuando a juicio del Responsable del SII tenga motivos fundados para pensar que, si presentaran una denuncia externa, correrían el riesgo de sufrir represalias o sería poco probable que la infracción se resolviera de manera efectiva, dadas las circunstancias particulares del caso.

#### **4.5 EL ASESORAMIENTO AL INFORMANTE**

El Responsable del SII será el encargado de prestar y proporcionar el asesoramiento individualizado y la información precisa al informante, con relación al ejercicio responsable de su facultad de denuncia.

#### **4.6 LAS OBLIGACIONES LEGALES O CONTRACTUALES COMO CAUSA DE INADMISIÓN DE DENUNCIAS**

Las obligaciones legales o contractuales de las personas, como las cláusulas de fidelidad o los acuerdos de confidencialidad y no publicidad, no podrán ser invocadas para impedir las denuncias, para denegar la protección o para penalizar a los informantes por haberlas presentado cuando la transmisión de información que esté contemplada en dichas cláusulas o acuerdos sea necesaria para revelar la infracción.

Cuando se cumplan estas condiciones, no se podrá imputar a los informantes responsabilidad alguna, ya sea civil, penal, administrativa o laboral. Dicha exención no debe hacerse extensiva a la información superflua o desconectada causalmente con los hechos objeto de la denuncia, que el interesado hubiera revelado sin basarse en motivos fundados.

#### **4.7 LA INMUNIDAD DEL INFORMANTE**

Cuando el informante hubiera obtenido de manera legal acceso a la información comunicada o los documentos que la contienen, tendrá inmunidad con relación a las responsabilidades civil, administrativa o laboral derivada de la denuncia presentada.

Esto se aplica tanto a los casos en los que el informante revele el contenido de documentos a los que tenga acceso legalmente como a aquellos en los que realice copias de los mismos o los retire de los locales de la organización de la cual es empleado en contravención de cláusulas contractuales o de otro tipo que estipulen que dichos documentos son propiedad de la organización.

Cuando el informante haya obtenido la información o documentos mediante la comisión de una infracción penal como la intromisión física o informática, su responsabilidad penal ha de regirse por la legislación que en cada caso sea aplicable.

No obstante, lo anterior, el informante será responsable de las acciones y omisiones que no

guarden relación con la denuncia o no resulten necesarias para revelar una infracción.

#### **4.8 LA TUTELA DE LA PRIVACIDAD EN EL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN**

Todos los datos personales derivados de la formulación de cualquier comunicación o denuncia están especialmente protegidos por la normativa vigente en cada momento de datos de carácter personal.

Esta protección se hace extensiva no sólo a aquellas conductas que por su carácter irregular presuntamente puedan atentar contra la legislación general o sectorial, sino también a aquellos datos personales, vinculados a las presuntas vulneraciones de las políticas o normativas internas de la Entidad, así como a los códigos éticos que por esta se puedan desarrollar y mantener vigentes en cada momento.

#### **4.9 EXISTENCIA Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES**

En todo momento se asegurará la gestión del conflicto de interés por parte del Responsable del SII de la Entidad para que en ningún caso la persona vinculada con la comunicación o denuncia participe o pueda tener voz o voto en dicho expediente durante la tramitación del mismo.

### **5. MEDIOS PARA LA COMUNICACIÓN DE DENUNCIAS**

El Empleado o directivo que tuviera indicios o sospechas de la comisión de algún delito, o de la vulneración de algunas de las cuestiones mencionadas en el ámbito objetivo del presente Manual, deberá ponerlo de manifiesto mediante el envío de la comunicación al Responsable del SII de la Entidad, que será nombrado por el Consejo de Administración de la Entidad, quien analizará en detalle y emitirá una respuesta al Informante.

La Entidad ha nombrado en el Consejo de Administración a D. Manuel López, Director General como Responsable del SII de la Entidad.

Para facilitar las comunicaciones, las denuncias podrán estar dirigidas a:

- La siguiente dirección de correo electrónico: **canaldenuncias@selinca.com**.
- A través del formulario (Anexo I) incluido en la página web de Selinca.
- Mediante un buzón físico que Selinca pone a disposición de las personas sujetas en la oficina de la Entidad (Calle del Sil 50, bajo – 28002, Madrid, España ) situado de forma clara y visible, en el que podrá introducirse el formulario (Anexo I).
- Mediante comunicación verbal: la comunicación podrá realizarse a través de reunión presencial, que deberá documentarse de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento del informante:
  - I. Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
  - II. A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por

el personal responsable de tratarla. Se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación:

- No se admitirá ninguna comunicación o denuncia fuera de estos cauces, pudiéndose proceder a su rechazo y destrucción sin necesidad de trámite alguno o de comunicación, salvo que excepcionalmente así lo determine el órgano competente de la Entidad.
- Las comunicaciones y/o denuncias se presentarán preferentemente de manera confidencial, indicando la identidad del informante (para poder documentar de forma mejor el expediente). No obstante, se admitirán las comunicaciones y/o denuncias anónimas.

El SII permite a las personas sujetas con carácter general:

- Realizar comunicaciones por escrito.
- Realizar comunicaciones anónimas.
- Realizar comunicaciones verbalmente ya que, a solicitud del informante, también podrá presentarse comunicaciones mediante reunión presencial dentro del plazo máximo de siete días a contar desde la solicitud. En este último caso, la comunicación será grabada, previo consentimiento del informante y se le informará del tratamiento de sus datos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 DEL Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.
- Indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones.
- Realizar comunicaciones de forma segura, protegiendo siempre la confidencialidad del informante.

Toda denuncia deberá incluir al menos la siguiente información:

- Si la denuncia no es anónima, datos del informante (si bien los mismos no serán comunicados al denunciado en ninguna circunstancia).
- Datos del denunciado.
- Hechos denunciados, con indicación de la fecha o fechas en que se hayan producido.
- Fecha de la denuncia.

El Responsable del SII llevará un registro de las denuncias realizadas. En el Anexo II se adjunta el modelo de libro-registro.

La información sólo será accesible por el Responsable del SII D. Manuel López, Director General, así como aquellas personas sujetas o personal subcontratado necesarios para llevar a cabo las pertinentes investigaciones. Las personas que de buena fe transmitan sus notificaciones estarán protegidas contra cualquier tipo de extorsión, discriminación y penalización.

## **6. TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y/O DENUNCIAS**

## **6.1 TRAMITACIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y/O DENUNCIA QUE AFECTE A LA ENTIDAD**

Si el contenido de la comunicación y/o denuncia recibida se refiere a una presunta vulneración legal o reglamentaria del ordenamiento jurídico vigente, de la normativa interna de la Entidad o de cualquier otra circunstancia que contradiga o pudiera contradecir a Selinca, el Responsable del SII procederá a la designación de un Instructor del expediente.

Si el contenido de la comunicación recibida contuviere otro tipo de información, el Responsable del SII adoptará la decisión que proceda en cada caso.

## **6.2 NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES AL INFORMANTE**

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, el Responsable del SII procederá a acusar recibo de la misma al informante (si la denuncia no es anónima), al que se comunicarán las medidas previstas o adoptadas para tramitar la denuncia y los motivos de dicha tramitación.

En todos los casos, el informante será informado de los progresos y el resultado de la investigación.

## **6.3 REVISIÓN JUDICIAL DE LOS HECHOS OBJETO DE LA DENUNCIA**

El informante tendrá derecho a una revisión judicial de la denuncia efectuada.

## **6.4 SUBSANACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS COMUNICACIONES Y/O DENUNCIAS**

Si el Responsable del SII detectara deficiencias en la comunicación y/o denuncia, éste informará de las mismas al informante. Si en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la notificación no se subsanaran los requerimientos, se procederá a la inadmisión de la denuncia y a su consiguiente archivo, no iniciándose, por tanto, una investigación.

El Responsable del SII evidenciará la recepción de la comunicación y/o denuncia, de la decisión adoptada y de su archivo, haciéndose constar los motivos en los que se haya basado para adoptar tal decisión. Esta resolución del Responsable del SII no impedirá la iniciación posterior de una investigación si se recibiera información de carácter adicional a la ya valorada.

En todo supuesto de inadmisión, el Responsable del SII procederá a informar al informante, por escrito y en la dirección de contacto por él facilitada, de la decisión de inadmisión, indicando y motivando suficientemente la causa de inadmisión que concurra. No obstante, en el caso de que la denuncia sea anónima no procederá tal notificación, aunque se guardará la evidencia suficiente en caso de que, a posteriori, se evidenciara la identificación del informante anónimo.

Adicionalmente, en el transcurso de cualquier investigación, se le podrá pedir al informante que

proporcione información adicional, pero éste no tendrá la obligación de hacerlo. Asimismo, cuando todavía se esté considerando la tramitación apropiada, el informante será informado de ello, así como de cualquier otra respuesta que deba esperar.

La tramitación y la respuesta al informante (excepto las denuncias anónimas) se producirá en un plazo razonable no superior a tres meses, con el fin de remediar con prontitud el problema objeto de la denuncia, así como de evitar la revelación pública innecesaria de información. No obstante, lo anterior, dicho plazo podrá ampliarse a seis meses siempre que sea necesario debido a circunstancias específicas del caso, en particular la naturaleza y la complejidad del asunto, que puedan justificar una investigación larga.

El expediente quedará cerrado con la realización de dicha notificación. El informante podrá aportar aquella información que considere oportuna, a efectos de volver a abrir el expediente.

## **6.5 INADMISIÓN DE COMUNICACIONES Y/O DE DENUNCIAS**

Si la comunicación y/o denuncia no cumple con los requisitos de forma exigidos, o los hechos comunicados no suponen una infracción de las previstas en el ámbito objetivo del SII, se comunicará al informante su inadmisión (excepto en el caso de denuncias anónimas), y con relación a los datos personales contenidos en ella, se eliminarán de manera inmediata, de acuerdo con las causas de inadmisibilidad de las comunicaciones y/o denuncias previstas en el presente apartado.

Son causas de inadmisión entre otras:

- a) Las comunicaciones y/o denuncias que se reciban por cauces distintos a lo establecido en este Procedimiento.
- b) El incumplimiento de los requisitos de forma exigidos.
- c) Cuando los hechos denunciados no tengan encaje en el alcance objetivo del SII.
- d) Cuando se produzca la descripción de los hechos de forma genérica, imprecisa o inconcreta.
- e) Cuando la comunicación realizada se refiera a hechos que nada tengan que ver con la Entidad.

Las denuncias que sean una mera repetición de la anterior no serán admitidas.

## **6.6 LA REALIZACIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE LAS ACTUACIONES AL DENUNCIADO**

Cualquier persona que haya sido objeto de denuncia (el denunciado) será informado tras la recepción de la denuncia sobre:

- a) La recepción de la denuncia.
- b) El hecho del que se le acusa.
- c) Los departamentos y terceros que podrán ser destinatarios de la denuncia.
- d) Cómo ejercitar sus derechos sobre protección de datos, de conformidad con la

normativa vigente sobre la misma.

No obstante, lo anterior, si a juicio del Responsable del SII existe riesgo de que la notificación al denunciado comprometa la investigación, se destruyan evidencias o pruebas o se comprometa el normal funcionamiento de la Entidad, dicha comunicación podrá aplazarse hasta que el citado riesgo desaparezca.

En todo caso, el plazo para informar al denunciado no excederá de un mes desde que se haya recibido la denuncia, con la posibilidad de extender dicho plazo a un máximo de tres meses si existen razones justificadas para ello. Todo ello sin perjuicio de que la ley pueda establecer, expresamente y de forma vinculante, unos plazos distintos, en cuyo caso éstos serán los que se deban atender.

## **7. PROCEDIMIENTO**

### **7.1 DESIGNACIÓN DEL INSTRUCTOR**

Si las comunicaciones y/o denuncia cumple con todos los requisitos formales exigidos el Responsable del SII considera que pudieran existir razones suficientes para abrir una investigación, éste dará traslado de la comunicación y/o denuncia recibida, y nombrará a un Instructor.

### **7.2 DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN**

En el marco de una investigación, el Instructor podrá recabar cuanta información y documentación considere necesaria o conveniente para tratar de esclarecer los hechos denunciados.

A tales efectos podrá practicar aquellas diligencias de investigación que sean necesarias a tales fines, garantizando en todo momento los derechos que asistan a todas las personas que sean objeto de dicho proceso de investigación. El Instructor podrá adoptar aquellas medidas incidentales que sean necesarias o convenientes para la mejor tramitación del expediente de investigación.

### **7.3 PLAZO DE INVESTIGACIÓN Y DE FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN**

La investigación no podrá exceder del plazo de tres meses desde la recepción de la comunicación y/o denuncia, debiéndose formular la propuesta de resolución antes de dicho plazo. Este plazo podrá ser mayor, si hay motivos extraordinarios y necesarios que lo justifiquen.

En este caso, se informará expresamente al informante y denunciado de los motivos que justifican dicha ampliación.

#### **7.4 DEBER DE COOPERACIÓN**

Todas las personas sujetas deberán cooperar en las labores de investigación que se lleven a cabo cuando sean requeridos para ello, poniendo a disposición del Instructor cuanta información sobre los hechos objeto de la investigación o de cualquier otra forma se les solicite, siempre de acuerdo con lo previsto en el ordenamiento jurídico.

#### **7.5 PROPUESTA DE RESOLUCIÓN**

Una vez concluida la investigación o transcurrido el plazo para el desarrollo de la misma, el Instructor propondrá a la dirección de la Entidad alguna de las siguientes propuestas con relación a las personas sujetas a las normas disciplinarias contenidas en el Convenio Colectivo:

- a) El archivo de la denuncia y de las actuaciones realizadas, cuando no hayan quedado suficientemente acreditados los hechos denunciados, o éstos no sean constitutivos de una infracción incluida en el ámbito objetivo del SII.

La dirección de la Entidad, en el caso de que se trate de una investigación sujeta a las normas disciplinarias del Convenio Colectivo dictará la correspondiente resolución exponiendo los resultados alcanzados y acordando el archivo de la denuncia, salvo que proceda otra resolución, de acuerdo con las circunstancias concurrentes.

En el caso de que la persona física o jurídica investigada no esté sujeta a las normas disciplinarias contenidas en el Convenio Colectivo de la Entidad, dicha competencia corresponderá al Consejo de Administración de la Entidad.

- b) Formulará una propuesta de resolución, debidamente justificada, de las posibles medidas a adoptar, si los hechos denunciados han quedado suficientemente acreditados, y, además, son constitutivos de una infracción incluida en el ámbito objetivo del SII.

En el caso de que se juzgue conveniente, se podrá recurrir a la mediación como fuente de resolución alternativa del conflicto una vez investigado.

#### **7.6 EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN O MEDIDAS QUE PROCEDAN EN CADA CASO**

El Responsable del SII asegurará que se apliquen de manera efectiva las sanciones o medidas que procedan en cada caso.

La ejecución de dichas sanciones o medidas se llevará a cabo por la persona o personas que tengan atribuidas dichas funciones en la Entidad.

## **7.7 APLICACIÓN CONCRETA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN. CLÁUSULA INFORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Los datos personales recabados en el marco del SII serán tratados con la exclusiva finalidad de tramitar las comunicaciones y/o denuncias al amparo del artículo 24 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, a los efectos de gestionar y en su caso investigar la realidad de los hechos objeto de la comunicación y/o denuncia.

Aquellos datos personales que se recaben en el marco de una comunicación y/o denuncia y que den lugar a la apertura de la correspondiente investigación se integrarán en el tratamiento denominado “Sistema Interno de Información”, respecto del que la Entidad ostenta la condición de responsable del tratamiento.

En cambio, se hace constar expresamente que los datos personales contenidos en aquellas comunicaciones y/o denuncias que no sean admitidas a trámite, no se incorporarán a ningún tratamiento, procediéndose a su eliminación o borrado seguro con carácter inmediato.

Los datos personales recabados en el marco de la investigación de una denuncia podrán comunicarse al Responsable del SII. Tanto el informante como el denunciado serán informados debidamente, en cada caso, de las personas y órganos concretos a los cuales se van a comunicar sus datos personales.

Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y cualesquiera otros derechos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos personales, a través de la dirección de correo electrónico [info@selinca.com](mailto:info@selinca.com) adjuntando una copia de un documento oficial de identidad.

No obstante, lo anterior, el derecho de acceso del denunciado estará limitado a sus propios datos de carácter personal, no teniendo acceso a los datos sobre la identidad del informante dado el carácter confidencial de dichos datos vinculados al SII, ni a otros datos personales de terceros obrantes en el expediente.

Los datos personales recabados en el marco del SII:

- a) Se limitarán a los estricta y objetivamente necesarios para tramitar las comunicaciones y/o denuncias y, si procede, comprobar la realidad de los hechos objeto de información.
- b) Serán tratados en todo momento de conformidad con la normativa de protección de datos personales vigente, para fines legítimos y específicos en relación con la gestión y la investigación que pueda surgir como consecuencia de la comunicación y/o denuncia.
- c) No se utilizarán para otros fines diferentes a los ya indicados.
- d) Serán adecuados y no excesivos en relación con las citadas finalidades.
- e) Dichos datos personales serán objeto de tratamiento el tiempo imprescindible para garantizar la adecuada investigación y la resolución del expediente.
- f) Transcurridos tres meses desde la formulación de la denuncia, los mismos serán tratados a los efectos de la aplicación del artículo 24.4º de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, en el

ámbito del expediente sancionador que, en su caso, se incoe.

## **7.8 MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

La Entidad se asegurará de que se adopten todas las medidas técnicas y organizativas necesarias para preservar la seguridad e integridad de los datos personales objeto de las comunicaciones y/o denuncias recibidas, así como cualquier otro dato de carácter personal derivado de la gestión e investigación de estas, al objeto de protegerlos de divulgaciones o accesos no autorizados.

A estos efectos, Selinca ha adoptado las medidas apropiadas para garantizar el secreto profesional, la confidencialidad, la seguridad y la integridad de todos los datos personales que son objeto de tratamiento, y se asegurará especialmente en garantizar la seguridad de los datos personales relativos a la identidad del denunciante, a los efectos de que no sean divulgados al denunciado o terceros en cualquier fase o momento de la investigación, incluso cuando la misma haya concluido, respetando, en todo caso, los derechos y las libertades fundamentales de la persona, sin perjuicio de las acciones que, en su caso, puedan adoptar las autoridades judiciales y/o los reguladores de protección de datos personales que sean competentes. Estas garantías se extenderán también a los datos personales de terceros obrantes en el expediente.

## **8. CANAL EXTERNO DE INFORMACIÓN DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE**

Toda persona física podrá informar ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante (en adelante A.A.I.) o ante las autoridades u órganos correspondientes, de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de la Ley 2/2023, ya sea directamente o previa comunicación a través del correspondiente canal interno.

La información podrá llevarse a cabo de forma anónima, reservándose la identidad del informante en los términos del artículo 33 de la Ley 2/2023, o identificándose al denunciado, en cuyo caso se mantendrá su confidencialidad.

Cuando la información sea remitida por escrito, se realizará a través de correo postal o cualquier medio electrónico habilitado al efecto dirigido al A.A.I. También, se podrá realizar la comunicación verbalmente, por vía telefónica o por mensajería de voz, o a solicitud del informante mediante reunión presencial en el plazo máximo de siete días. En el caso de que la información sea remitida verbalmente, la comunicación será grabada siguiendo las disposiciones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Si así lo desea, el denunciante puede aportar una dirección de correo postal o electrónico para recibir las correspondientes notificaciones sobre el proceso. O puede renunciar expresamente a ser notificado.

## **9. PUBLICIDAD DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIONES**

Selinca proporciona en su página web información clara y fácilmente visible sobre el uso del canal.

La Entidad cuenta con un libro-registro donde figuran las comunicaciones recibidas y las investigaciones internas realizadas, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad. Este registro no será público y únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas, sólo se podrán conservar durante el período estrictamente necesario, pero en ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

## **10.FORMACIÓN, CONFIRMACIÓN Y DIVULGACIÓN**

Todos los empleados deberán conocer y entender el presente Procedimiento del Sistema Interno de Información (Canal de Denuncias). Asimismo, deberán de ser advertidos en caso de que se produzca cualquier modificaci3n respect0.

## **ANEXOS**

**ANEXO I- FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN****SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE SELINCA**

A través de este Sistema Interno de Información, usted podrá notificar de forma confidencial y/o anónima las potenciales conductas inapropiadas sospechosas de las que tenga conocimiento.

**1. ¿Trabaja usted en la Entidad? (obligatorio)**

- ☐ Sí  
☐ No

**2. Asunto objeto de denuncia (obligatorio)**

- ☐ Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.  
☐ Protección de datos.  
☐ Incumplimiento del RIC.  
☐ Incumplimiento en conductas éticas.

**3. Descripción de los hechos (obligatorio)****4. Información de contacto (opcional)**

Nombre, Apellidos: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Domicilio a efectos de notificación \_\_\_\_\_

De acuerdo a lo que establece el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE: Reglamento general de protección de datos (RGPD) y el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) le informamos de lo siguiente:

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:**

SELECCION E INVERSION DE CAPITAL GLOBAL, SGIIC, S.A.

**DATOS DE CONTACTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

[info@selinca.com](mailto:info@selinca.com).

#### FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES

Tramitar las comunicaciones y/o denuncias al amparo de la Ley 2/2023 (artículos 29 y siguientes) a los efectos de gestionar y en su caso investigar la realidad de los hechos objeto de la comunicación y/o denuncia.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES

En el funcionamiento del Sistema Interno de Información, no se encuentran previstas transferencias internacionales de sus datos personales.

#### BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES

La base jurídica del tratamiento de sus datos personales es la existencia de un interés público, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.1.e) del RGPD y la Ley 2/2023 (artículos 29 y siguientes).

#### DESTINATARIOS A LOS QUE SE COMUNICARAN LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales no serán comunicados a terceros salvo previo requerimiento judicial o petición del Ministerio Fiscal o de las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus potestades. Los datos personales del denunciante no se comunicarán a la persona denunciada.

#### PLAZO DE CONSERVACIÓN DE SUS DATOS PERSONALES

Los datos personales serán conservados durante el tiempo imprescindible para la gestión de su denuncia, en los términos previstos en la Ley 2/2023 (artículos 29 y siguientes).

#### DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Podrá ejercer los derechos siguientes:

- Acceso.
- Rectificación.
- Supresión.
- Oposición.
- Portabilidad de los datos personales.
- Derecho a no ser objeto de una decisión basada en el tratamiento automatizado de los datos personales
- Limitación del tratamiento de los datos personales.

Para ejercer estos derechos podrá dirigirse por escrito, acreditando su identidad, a SELECCION E INVERSION DE CAPITAL GLOBAL, SGIIC, S.A., Calle del Sil 50, bajo - 28002 Madrid, España o a la siguiente dirección de correo electrónico: [info@selinca.com](mailto:info@selinca.com)

DERECHO A PRESENTAR UNA RECLAMACIÓN ANTE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Si considera que el tratamiento de datos personales que le conciernen infringe la normativa en vigor sobre protección de datos personales puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, calle Jorge Juan, 6, 28001 Madrid ([www.aepd.es](http://www.aepd.es))

**LIBRO- REGISTRO DE DENUNCIAS**[illegible]