



## **PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE JBC**

De acuerdo con lo establecido en 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, JBC SOLDERING SL (en adelante, JBC) cuenta con un sistema interno de información.

Para la gestión de dicho sistema, y también de acuerdo con lo que establece la Ley, se ha designado una persona física como Responsable del Sistema interno de información de JBC (RSI) que ejerce su responsabilidad de forma completamente independiente y autónoma.

Para el trámite de cualquier comunicación recibida a través del canal interno, el RSI procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

### **1. ACCESO AL CANAL INTERNO**

Para la presentación de información se establece un canal interno que permite la presentación de informaciones por medio de una aplicación electrónica y por correo postal.

El canal interno permite la comunicación escrita por medio de las siguientes vías:

- Por correo postal a la dirección siguiente:

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTERNO JBC  
C/Ramón y cajal 3  
08750 Molins de Rei

- A través de formulario web en este enlace
- Por correo electrónico a la siguiente dirección: [canalcomunicacionjbc@jbctools.com](mailto:canalcomunicacionjbc@jbctools.com)

Así mismo, también podrá presentar estas informaciones verbalmente:

- Presencialmente, tras solicitarlo por alguna de las anteriores vías, en un plazo de 7 días desde la solicitud.

Las características del canal interno y los principios que rigen su funcionamiento son:

- Garantía de confidencialidad de la identidad del informante en las comunicaciones a través del canal interno y durante todo el proceso de gestión de la información.

- Previsión de la posibilidad de mantener la comunicación con el informante y, si se considera necesario, de solicitarle información adicional.
- Posibilidad de presentar comunicaciones anónimas.
- Establecimiento del derecho de la persona afectada a que se le informe de las acciones u omisiones que se le atribuyen y a ser oída en cualquier momento.
- Exigencia del respeto a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas.
- Respeto de las disposiciones sobre protección de datos personales de acuerdo con lo previsto en la Ley.
- Remisión de la información al Ministerio fiscal con carácter inmediato cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito.

## **2. ACUSE DE RECIBO**

El RSI debe acusar recibo de la comunicación recibida en siete (7) días desde su recepción por la misma vía por la que se recibió la comunicación.

En el caso de la aplicación informática este acuse de recibo es automático y tiene la forma de un número de registro que sirve al informante para realizar seguimiento de trámite correspondiente y, en su caso, para recibir comunicaciones del RSI o para aportar nueva información.

Si el comunicante hubiera presentado la información de forma anónima o hubiera expresado su deseo de no ser contactado tras la presentación de la información, no habrá acuse de recibo ni comunicaciones posteriores, más allá del envío del número de registro que se remite de forma automática.

## **3. ANÁLISIS INICIAL**

Una vez recibida la comunicación del informante (mediante aplicación informática o por correo postal) el RSI procederá a la valoración de la virtualidad de su contenido para evaluar si la información se ajusta al ámbito de aplicación previsto en el artículo 2 de esta Ley, que incluye:

- Infracciones del Derecho de la UE.
- Infracciones administrativas graves o muy graves o penales.

Como resultado de este análisis inicial el RSI resolverá inadmitir la comunicación, si no se ajusta al ámbito previsto en la Ley antes mencionando, o admitirla a trámite.

#### **4. INFORMACIONES AMPLIATORIAS**

El informante podrá aportar nueva información a lo largo de la gestión de la información por la misma vía por la que presentó su denuncia, ya sea a través de la aplicación informática (conociendo el número de registro de la comunicación) o por correo postal.

Por su parte, tras el estudio de la comunicación recibida, el RSI puede estimar necesario ampliar la información recibida para poder sustentar de forma adecuada su valoración y análisis y, en su caso, su traslado a los órganos competentes en el ámbito penal o disciplinario.

Esta solicitud de ampliación no se producirá si el informante ha renunciado expresamente a recibir comunicaciones posteriores o si ha remitido su comunicación de forma anónima.

#### **5. FINALIZACIÓN DEL PROCESO INTERNO**

Admitida a trámite la comunicación y tras su estudio, el RSI finalizará su actuación determinando una de las siguientes acciones:

- el archivo de la comunicación
- la comunicación de la información a la autoridad competente si estimara que los hechos comunicados podrían ser constitutivos de falta grave o muy grave.

En este último caso, el RSI traslada la información obtenida y el resultado de su análisis a la autoridad competente mediante un procedimiento que garantice la confidencialidad de la identidad del informante y de información trasladada.

Si se recibiera una comunicación sobre hechos que hayan ocurrido fuera del ámbito de JBC o para los que no tenga competencia, el RSI dará traslado, en su caso, a la Autoridad Independiente de Protección del Informante a través del canal externo de información.

En cualquier caso, el RSI deberá dar respuesta a las actuaciones de investigación en un plazo que no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, a tres meses a partir del vencimiento del plazo de tres días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

#### **6. REGISTRO Y CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN**

El RSI garantiza desde el principio del proceso la confidencialidad del interlocutor y la protección de sus datos de carácter personal.

El sistema no almacenará datos personales que no sean imprescindibles para el conocimiento y tratamiento de la información recibida. La aplicación informática, mediante el diseño del formulario establecido, mitiga la comunicación y registro de este

tipo de datos. En el caso de las comunicaciones recibidas por vía postal, el RSI suprimirá los datos personales no necesarios.

El Sistema interno de información debe contar con un Libro de Registro de las informaciones recibidas que, en todo caso, garantiza los requisitos de confidencialidad previstos en esta ley.

Este registro no será público y solo se podrá acceder a él mediante petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella.