

# POLÍTICA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN



## 1. FINALIDAD

TARINAS LAW & ECONOMY, con el objetivo de dar cumplimiento a su Sistema Interno de Información implementado – en adelante “el Sistema” o “SII” –, así como a la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre las infracciones normativas y de lucha contra la corrupción – en adelante Ley 2/2023 – ha procedido a instaurar un Canal de Información con el objetivo de que todas las personas físicas determinadas dentro del ámbito personal del citado SII puedan comunicar la existencia de incumplimientos o conductas contrarias a las normas contenidas dentro del ámbito material del SII de la organización.

En consecuencia, el objetivo del presente protocolo es regular el funcionamiento el Canal de Información, así como la gestión y tramitación de las comunicaciones que se reciban y de los procedimientos de investigación que deban ser iniciados, en su caso.

El alcance de este protocolo abarca a las siguientes entidades, las cuales nos referimos al conjunto de ellas como “TARINAS LAW & ECONOMY”:

- TARINAS ASSOCIATS, S.L.
- TARINAS CORREDURÍA DE SEGUROS, S.L.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

### Ámbito material

El Canal de Información habilitado en TARINAS LAW & ECONOMY permite las comunicaciones en relación a las materias que a continuación se describen, en cumplimiento de la Ley 2/2023, así como, también, de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo, por tener la consideración de sujeto obligado a esta Ley.

- a) Ley 2/2023:
  - Acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea, siempre que:
    1. Entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre

- infracciones del Derecho de la Unión, con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno;
2. Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contemplan en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE);
  3. Incidan en el mercado interior, tal y como se contempla en el artículo 26, apartado 2 del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión Europea en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o con prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable al impuesto sobre sociedades.
    - Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave.
    - Infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Ley 10/2010:
- Cualquier infracción de las disposiciones contenidas en la Ley vigente de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo.
- c) Prevención del acoso sexual y por razón de sexo:
- Cualquier actuación contraria a la normativa vigente en materia de acoso sexual y por razón de sexo (Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, artículo 48) , así como a lo dispuesto en el Protocolo de prevención y abordaje del acoso sexual y por razón de sexo de TARINAS LAW & ECONOMY.

### Ámbito personal

La protección contenida en la Ley 2/2023, así como la regulación del presente protocolo, es de aplicación a los siguientes informantes:

1. *Informantes que trabajen en el sector privado o público y que hayan obtenido información sobre infracciones en un contexto laboral o profesional, comprendiendo en todo caso:*
  - a. *las personas que tengan la condición de empleados públicos o trabajadores por cuenta ajena;*
  - b. *los autónomos;*
  - c. *los accionistas, partícipes y personas pertenecientes al órgano de administración, dirección o supervisión de una empresa, incluidos los miembros no ejecutivos;*
  - d. *cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.*
2. *Informantes que comuniquen o revelen públicamente información sobre infracciones obtenida en el marco de una relación laboral o estatutaria ya finalizada, voluntarios, becarios, trabajadores en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración, así como a aquellos cuya relación laboral todavía no haya*

comenzado, en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.

3. Los representantes legales de las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo al informante.
4. Las medidas de protección del informante se aplicarán, en su caso, a:
  - a. personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios el informante, asistan al mismo en el proceso,
  - b. personas físicas que estén relacionadas con el informante y que puedan sufrir represalias, como compañeros de trabajo o familiares del informante, y
  - c. personas jurídicas, para las que trabaje o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa. A estos efectos, se entiende que la participación en el capital o en los derechos de voto correspondientes a acciones o participaciones es significativa cuando, por su proporción, permite a la persona que la posea tener capacidad de influencia en la persona jurídica participada.

### **3. FORMAS DE INFORMAR PERMITIDAS**

TARINAS LAW & ECONOMY ha establecido, en consonancia con la Ley 2/2023, las siguientes formas de informar:

- Canal interno (de carácter público): mediante la herramienta informática on-line denominada “Ovet-Auki”. Gestión externalizada.
- Canal externo: Autoridad Independiente de Protección al Informante.
- Revelación pública
- Correo postal. Gestión interna.
- Entrevista presencial. Gestión interna.
- Telefónico. Gestión interna.

#### **CANAL INTERNO**

TARINAS LAW & ECONOMY a instaurado una herramienta informática on-line, denominada “OVET AUKI” mediante la cual cualquier persona puede acceder a través del siguiente <https://www.ovetauki.com/canal/tarinas-grup>

Este canal, cuya gestión está encomendada a los expertos del departamento de cumplimiento normativo de TARINAS LAW & ECONOMY, permite tanto las comunicaciones anónimas como las confidenciales, a elección del informante.

#### **Funcionamiento y características**

El acceso al canal de información se realiza mediante el enlace <https://www.ovetauki.com/canal/tarinas-grup> desde cualquier dispositivo y a cualquier hora del día, los 365 días del año.

El informante, deberá ir cumplimentando las distintas fases de confección de la comunicación, siguiendo las instrucciones dadas por la propia plataforma, y debiendo

describir los hechos de la forma más detallada posible, así como adjuntar todas las pruebas que se disponga, siempre con el objetivo de facilitar el posterior procedimiento de investigación, en su caso.

Se puede consultar el Manual de uso del canal de información OVET AUKI, adjunto como Anexo III del presente Protocolo.

En la última fase de la comunicación, el informante deberá elegir, expresamente, si desea que la comunicación realizada tenga un carácter confidencial y, por lo tanto, que se conozca su identidad o, por el contrario, que tenga un carácter anónimo. En el caso de que se elija la opción de carácter anónimo, el informante deberá conservar el código de comunicación generado para poder acceder con posterioridad a la plataforma OVET AUKI y así poder consultar el estado de la comunicación, ponerse en contacto con los gestores del canal o con la organización, etc.

Todo ello, viene debidamente detallado en el Manual de uso del canal de información OVET AUKI.

En caso de dudas o incidencias, pueden dirigirse a los técnicos de la plataforma mediante el correo electrónico [soporte@ovetauki.com](mailto:soporte@ovetauki.com)

## CANAL EXTERNO

Cualquier persona física podrá informar ante la Autoridad Independiente de Protección al Informante correspondiente, siendo la Oficina Antifraude de Cataluña, a través del siguiente enlace: <https://antifrau.cat/es/18-investigacio/1123-bustia-de-denuncies-anonimes-2.html>

## REVELACIÓN PÚBLICA

Se entenderá revelación pública la puesta a disposición del público de información sobre acciones u omisiones previstas en el artículo 2 de la Ley 2/2023.

Se protegerá a las personas siempre cuando cumpla **alguna** de las siguientes condiciones:

- a) Que previamente a la revelación pública haya realizado una comunicación mediante los canales anteriores (interno, público y/o externo), sin medidas apropiadas en el plazo máximo establecido (3 meses).
- b) Que haya motivos razonables para pensar que, o bien la infracción puede constituir un peligro inminente o manifiesto por el interés público, en particular cuando se dé una situación de emergencia, o exista un riesgo de daños irreversibles, incluido un peligro para la integridad física de una persona; o bien, en caso de comunicación a través del canal externo de información, exista riesgo de represalias o haya pocas probabilidades de que se dé un tratamiento afectivo a la información debido a las circunstancias particulares del caso, tales como la ocultación destrucción de pruebas, la connivencia de una autoridad con el autor de a infracción, o que esté implicada en la infracción.

Las condiciones para acogerse a la protección prevista en el apartado anterior no son exigibles cuando la persona haya revelado información directamente a la prensa de acuerdo con el ejercicio de la libertad de expresión y de información veraz previstas constitucionalmente y en la legislación de desarrollo.

### **Correo postal**

Se podrán enviar comunicaciones por escrito a través del correo postal a la siguiente dirección:

#### **TARINAS LAW & ECONOMY**

A la atención del Sr. Xavier Tarinas Salichs (Responsable del Sistema Interno de Información).

Calle Sant Jaume 246-256, 08370, Calella (Barcelona)

Todas las comunicaciones recibidas por correo postal se tratarán garantizando los derechos del informante y la confidencialidad, en el caso de proporcionar una vía de comunicación con el informante se utilizará para notificar el curso de la comunicación o para cualquier otro trámite o cuestión necesaria.

### **Entrevista presencial**

Se habilita la opción de poder comunicar presencialmente con el Responsable del Sistema dentro del plazo máximo de 7 días.

Se garantiza la protección de los datos según el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley 3/2018 de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, en el momento de transcribir la comunicación.

## **4. TRATAMIENTO DE LA COMUNICACIÓN**

El presente apartado aplica a las comunicaciones recibidas en la organización.

El procedimiento de investigación de las comunicaciones recibidas en la Autoridad Independiente de Protección al Informante queda supeditado al Estatuto de la citada autoridad.

### **Contenido mínimo de la comunicación**

El informante tiene el deber de proporcionar toda la información lo más detallada posible, así como de proporcionar todos los datos y pruebas que disponga, con el fin de facilitar el posible procedimiento de investigación posterior. Asimismo, a fin de poder llevar a cabo dicho procedimiento de investigación, se exige que la comunicación disponga de, como mínimo, la siguiente información:

- Descripción de los hechos.
- Los indicios sobre los que se basa la sospecha del informante.

- Si se conoce, la identidad de la/s persona/s que ha/n realizado los hechos, o de aquellas personas que hayan podido encubrirlo.
- Si se conoce, lugar donde han ocurrido los hechos.
- Fecha de cuando ha tenido conocimiento de los hechos, o desde cuando está teniendo conocimiento el informante.
- Cómo ha conocido los hechos el informante (si lo ha presenciado personalmente, a través de terceros, mediante pruebas documentales, etc.).

### **Procedimiento de recepción, seguimiento e investigación de la comunicación.**

#### **Acuse de recibo o justificante de recepción**

El informante deberá recibir el acuse de recibo o justificante de recepción de la comunicación en el plazo máximo de 7 días naturales desde su envío.

Lo anterior, aplica en todos los casos de las comunicaciones realizadas a través de la plataforma OVET AUKI y, en los demás casos, en aquellas comunicaciones en las que el informante haya proporcionado un método de contacto.

#### **Filtraje de las comunicaciones recibidas**

Los gestores externos del canal de información serán los encargados de realizar el primer filtraje de la comunicación recibida, con el fin de valorar si (i) el informante se encuentra dentro del ámbito personal del Sistema Interno de Información de TARINAS LAW & ECONOMY y (ii) si la comunicación se encuentra dentro del ámbito material del citado Sistema. En el caso de las comunicaciones anónimas, solamente se filtrará teniendo en cuenta el ámbito material, al hacerse imposible la identificación del informante.

Una vez realizado el primer filtraje, se procederá a:

- a) En el caso de NO encontrarse dentro del ámbito personal y/o material del SII, se archivará la comunicación recibida, se generará un informe que justifique el motivo por el cual se ha procedido al archivo, y se notificará al informante, proporcionándole una copia del informe justificativo en cuestión.
- b) En el caso de SÍ encontrarse dentro del ámbito personal y/o material del SII, se procederá a comprobar si la comunicación cuenta con el contenido mínimo antes mencionado. En el caso que falte información para proseguir, se procederá a ponerse en contacto con el informante con el objetivo de que, en un plazo máximo de 15 días, proporcione la información faltante.
  - i. En el caso que el informante no proporcione la información faltante, se procederá al archivo de la comunicación y a la correspondiente notificación y entrega del informe justificativo de archivo, sin perjuicio que el informante pueda realizar una nueva comunicación sobre el mismo hecho.
  - ii. En el caso que el informante haya utilizado un método distinto al portal OVET AUKI y no haya proporcionado un método de contacto, se procederá a la incoación del procedimiento de investigación, dejando constancia de lo sucedido y del posible archivo de la comunicación por

- no contar con información suficiente para llevar a cabo un proceso de investigación con todas las garantías.
- d) En el caso de Sí encontrarse dentro del ámbito personal y/o material del SII y de que la comunicación cuente con el contenido mínimo exigido, se tendrá que comprobar que los hechos descritos en el contenido de la comunicación no se encuentren siendo ya investigados o que ya hayan sido investigados, y que el informante no aporte pruebas o información nueva que motiven la incoación de un nuevo procedimiento de investigación:
- i. En el caso que los hechos ya hayan sido investigados o estén siendo investigados, y el informante NO aporte pruebas o información nueva, se procederá al archivo de la comunicación con informe justificativo que lo motive.
  - ii. En el caso que los hechos ya hayan sido investigados o estén siendo investigados, y el informante Sí aporte pruebas o información nueva, se procederá a la incoación de un nuevo procedimiento de investigación, que se llevará a cabo junto con la información y/o procedimiento de investigación que se haya llevado o se esté llevando a cabo por los mismos hechos descritos en la comunicación.
  - iii. En el caso que los hechos no hayan sido nunca investigados, se procederá a la incoación del procedimiento de investigación.
- e) En el caso de Sí encontrarse dentro del ámbito personal y/o material del SII y que la comunicación cuente con el contenido mínimo exigido, y no se trate de una causa que ya ha sido o está siendo investigada, los gestores externos del canal, en el caso de la plataforma OVET AUKI, remitirán la comunicación recibida al Responsable del SII para que éste proceda, a la mayor brevedad posible, a incoar el correspondiente procedimiento de investigación. En el caso de haber recibido la comunicación por otros medios, la comunicación es recibida desde un primer momento por el propio Responsable del SII.

### Procedimiento de investigación

#### **Incoación del expediente**

La persona que debe proceder a la incoación del procedimiento de investigación es el Responsable del SII, mediante Acta de inicio del procedimiento de investigación, en la que se deberá adjuntar la información contenida en la comunicación recibida. En la misma Acta, se deberá detallar los motivos por los cuales se admite la comunicación a trámite, y el nivel de verosimilitud que desprende, así como si se considera que se ha realizado, o no, de buena fe.

Asimismo, se deberá analizar la capacidad propia del Responsable del SII para llevar a cabo el procedimiento de investigación o, en su caso, la necesidad de contar con otras personas de la organización o con personas externas expertas, siempre siguiendo el procedimiento que se especifica más adelante en este protocolo, y respetando todas las garantías y la confidencialidad máxima de la comunicación recibida y del informante. De igual forma, en caso de ser necesario, el Responsable del SII puede designar a un instructora del procedimiento de investigación distinto a ella, ya sea de la propia organización o un externo, siempre respetando las garantías y la confidencialidad.

Por otro lado, se deberán establecer los procedimientos de investigación que permitan la preservación de pruebas y el respeto a los derechos de los trabajadores. Estas actuaciones pueden incluir entrevistas de índole personal con departamentos específicos de la organización o personas implicadas en los hechos comunicados. También se podrá requerir de un profesional para peritar los daños y el delito, siguiendo el procedimiento de invitación de externos que se describe más adelante.

Del mismo modo, se deberá establecer los departamentos o áreas que deberán estar informados de la presente investigación y a qué nivel jerárquico, dependiendo de: (i) el nivel jerárquico y número de posibles personas implicadas y (ii) a necesidad de involucrar a otros departamentos.

Finalmente, se deberá valorar la necesidad de informar al órgano de gobierno de la organización sobre la investigación realizada, dependiendo si éste puede verse involucrado en el proceso o poder llevar posibles represalias que, en todo caso, se deben evitar.

### **Plazo máximo de resolución**

El plazo máximo de resolución del procedimiento de investigación, contando a partir de la notificación de recepción de la comunicación, son los siguientes:

- Para las comunicaciones recibidas en materia de la protección de los derechos de la Unión Europea (Ley 2/2023): 90 días naturales.
- Para las comunicaciones recibidas en materia de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo (Ley 10/2010): 90 días naturales.
- Para las comunicaciones recibidas en materia de Compliance Penal (art. 31.bis Código Penal): 90 días naturales.
- Para las comunicaciones recibidas en materia de acoso sexual o por razón de sexo (Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y, en concreto, según el protocolo para la prevención y actuación al acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito laboral del Ministerio de Igualdad de España, elaborado por la Subdirección General para el Emprendimiento, la Igualdad en la Empresa y la Negociación Colectiva, de octubre de 2021): 10 días hábiles.

Solamente en aquellos casos en que se pueda justificar, de forma expresa, por escrito y de forma motivada, la complejidad de la investigación, se podrá extender el plazo por 90 días naturales más.

### **Invitación de personas externas al procedimiento de investigación**

Como se ha comentado anteriormente, el Responsable del SII deberá analizar la comunicación recibida y justificar si se deben invitar personas externas al procedimiento de investigación para asegurar su éxito. Alguno de los motivos por los que se pueden invitar a personas externas, pueden ser:

- Falta de conocimientos específicos o técnicos sobre los hechos comunicados.
- Posible conflicto de interés por parte del Responsable del SII.

- Estrategia en el momento de recopilar pruebas para la investigación, por ejemplo, en el momento de realizar entrevistas al personal es posible que una persona externa pueda obtener más información que una interna.

Para invitar a personas externas al procedimiento de investigación, el Responsable del SII deberá levantar Acta justificando los motivos, y la/s persona/s externa/s deberán firmar la declaración de ausencia de conflictos de intereses – adjunta al presente protocolo como Anexo I – y el correspondiente acuerdo de confidencialidad – adjunto al presente protocolo como Anexo II –.

Resolución del expediente y notificación

Finalizado el procedimiento de investigación, el Responsable del SII deberá:

1. Realizar un informe del procedimiento de investigación llevado a cabo, desarrollando todas las fases y las pruebas recopiladas, así como los posibles incidentes que hayan podido haber y su resolución.
2. Levantar Acta de cierre del procedimiento de investigación, especificando la resolución tomada.

Las posibles resoluciones que puede tener el procedimiento de investigación, son las siguientes:

**a) Archivo de la comunicación.**

Se puede dar el archivo de la comunicación, después de haber realizado el procedimiento de investigación, por numerosos motivos, por ejemplo:

- No contar con suficiente información o pruebas para seguir investigando.
- Necesitar la colaboración del informante para poder llevar a cabo la investigación y que éste se niegue.
- Que el resultado de la investigación sea que los hechos descritos realmente no sucedieron, o que no se trate de una conducta contraria a las normas o legislación vigente, o a las políticas implementadas en la organización.

**b) Elevación de la comunicación a la autoridad competente.**

En aquellos casos en que se haya podido comprobar que se trata de hechos, verosímiles, que puedan constituir cualquier clase de delito tipificado en el Código Penal español vigente, se deberá elevar la comunicación de forma inmediata al Ministerio Fiscal.

De igual forma, en aquellos casos en que el Responsable del SII lo considere pertinente, deberá elevar la comunicación a la autoridad competente.

**c) Resolución interna de la comunicación, con o sin sanción.**

En aquellos casos en que se pruebe que los hechos de la comunicación efectivamente han ocurrido, se deberá proceder a aplicar solución. Puede ser que no sean constitutivos de actos ilícitos o que se trate de conductas leves,

procediendo a su resolución inmediata. En el caso de que no se pueda aplicar una resolución inmediata, se deberá planificar la misma, determinando un plazo concreto para ello y desarrollando la solución que se aplicará. De igual forma, se deberá valorar la posible sanción a la/s persona/s que hayan realizado los hechos objeto de sanción, todo ello de forma motivada y expresa.

## **5. DERECHOS Y OBLIGACIONES**

Se deberá informar de buena fe y se garantizará que el informante no sea objeto de represalias. Asimismo, con la finalidad de asegurar que ninguna persona que informe de buena fe un hecho presuntamente ilícito sea objeto de represalias, todas las comunicaciones irán siempre dirigidas al Responsable del Sistema. No obstante, en caso de que la persona objeto de la comunicación sea el propio Responsable del Sistema, la comunicación se podrá dirigir a **Don Santiago Tarinas Salichs**, quien asumirá el rol de Responsable del SII solamente por lo que refiere al procedimiento de investigación de la comunicación en cuestión, debiendo respetar todo lo establecido en el presente protocolo.

La identidad del informante permanecerá anónima o confidencial, a elección del informante, o a excepción de consentimiento por parte de este para dar a conocer su identidad. Asimismo, la identidad del informante, en todo caso, se tratará de forma confidencial. En este sentido, el Responsable del Sistema no facilitará la identidad del informante bajo ningún concepto exceptuando – en caso absolutamente imprescindible – a las personas externas (o internas) que puedan formar parte del procedimiento de investigación debiendo, previamente, firmar el correspondiente acuerdo de confidencialidad anexo al presente protocolo.

Asimismo, la identidad del informante podrá ser revelada por requerimiento judicial, proporcionando la identidad al Juez, Fiscal, Policía o autoridad administrativa competente para que traslade el resultado de la investigación realizada.

La/s persona/s objeto de la comunicación recibida – es decir, la/s persona/s a la/s que se le/s atribuye los hechos descritos en la comunicación – podrá/n ejercer el derecho de acceso, no estando incluido en el citado derecho la revelación de datos de identificación del informante.

No se sancionará ni se tomará represalias contra una persona por formular una comunicación, siempre que se haya realizado de buena fe.

## 6. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La Ley 2/2023, en su Título VI, establece las directrices del tratamiento de los datos personales que se derivan de la aplicación de Ley 2/2023, siendo que dicho tratamiento de los datos se regirá por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales. Esto es: informar sobre el tratamiento de los datos y el ejercicio de derechos, la licitud del tratamiento, Asimismo, nadie obtendrá datos que permita identificar al informante y se deberá contar con las medidas técnicas y organizativas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad y/o anonimato, en su caso, de los datos de las personas afectadas.

Por otro lado, en el artículo 32 se recoge el tratamiento de datos personales en el Sistema Interno de Información, concretamente hay que tener en cuenta que el acceso a los datos del Sistema Interno de Información queda limitado según las responsabilidades y competencias a:

- a. El Responsable del Sistema y a quien lo gestione directamente.
- b. El responsable de recursos humanos o el órgano competente debidamente designado, solo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador. En el caso de los empleados públicos, el órgano competente para la tramitación del mismo.
- c. El responsable de los servicios jurídicos de la entidad u organismo, si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación.
- d. Los encargados del tratamiento que eventualmente se designen.
- e. El delegado de protección de datos.

Finalmente, se deberá incluir en el Registro de Actividad de Tratamiento conforme lo establecido en el artículo 30 de la RGPD.

### Responsable del Tratamiento:

<b>DENOMINACIÓN SOCIAL</b>	TARINAS ASSOCIATS, S.L.
<b>NIF</b>	B60454097
<b>UBICACIÓN</b>	Calle Sant Jaume 246-256, 08370, Calella (Barcelona)

**Finalidad.** Gestionar los datos del interesado con el fin de poder tramitar y gestionar la denuncia interpuesta mediante el canal habilitado,

### Legitimación.

- El tratamiento de datos personales, cuando sea obligatorio disponer de un Sistema Interno de Información y en los supuestos de comunicación interna, se

entenderá lícito el tratamiento en virtud de lo que disponen los artículos 6.1.c) del RGPD, el artículo 8 de la LOPDGDD, y 11 de la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo.

- El tratamiento de datos personales en los supuestos de canales de comunicación externos se entenderá lícito en virtud de lo que disponen los artículos 6.1.c) del RGPD.
- El tratamiento de datos personales derivado de una revelación pública se presumirá amparado en lo dispuesto en los artículos 6.1.e) del RGPD.
- En el supuesto que se trataran categorías especiales de datos personales por razones de un interés público esencial, el tratamiento será lícito conforme a lo previsto en el artículo 9.2.g) del RGPD.

**Transferencias Internacionales de Datos.** No se realizan Transferencia Internacionales de datos a terceros países fuera de la Unión Europea.

**Comunicación de datos:** Será lícito el tratamiento de los datos por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en la entidad o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

**Conservación de Datos.** Los datos que sean objeto de tratamiento podrán conservarse en el sistema de informaciones únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados. Si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, deberá procederse a su inmediata supresión desde el momento en que se tenga constancia de dicha circunstancia, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial. En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

**Derechos de los interesados.** El interesado que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y supresión (Derecho al olvido), limitación de los datos, portabilidad de los datos y oposición, enviando un escrito a [dpd@tarinas.com](mailto:dpd@tarinas.com), así como, presentar una reclamación ante la Autoridad de Control competente en materia de protección de datos (en la actualidad la Agencia Española de Protección de Datos) en el supuesto que no obtenga una respuesta satisfactoria y desee formular una reclamación u obtener más información al respecto de cualquier de estos derechos.

## **7. COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN**

Para poder garantizar los derechos de los destinatarios del presente protocolo, así como que los mismos conozcan sus obligaciones, se debe proveer información previa, precisa e inequívoca a los miembros de TARINAS LAW & ECONOMY sobre la existencia este protocolo.

Se establece la obligación de informar de la existencia y acceso al canal de información mediante, como mínimo, la publicación en la página web.

El Responsable del Sistema deberá coordinar y controlar las acciones de comunicación y formación necesarias para asegurar que todas las personas que tienen relación con TARINAS LAW & ECONOMY conozcan su existencia y su forma de operar.

## **8. APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN**

EL Órgano de Gobierno de TARINAS LAW & ECONOMY aprueba el presente protocolo del Canal de Información, siendo la Versión V.2024.1 mediante Acta de fecha 08/07/2024.

## Anexo I – DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES (DACI)

El Responsable del Sistema Interno de Información de TARINAS LAW & ECONOMY, como instructora del procedimiento de investigación de la comunicación recibida con número de expediente XXXXXXXX y código de comunicación XXXXXXXXXXXX, invita a XXXXXXXX, mayor de edad, con DNI nº XXXXXXXXXXXX a formar parte del proceso de investigación citado por los siguientes motivos:

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Don/Doña XXXXXXXXXXXXXXXX, habiendo sido informado de la invitación y de los hechos del caso, declara:

**Primero.** Estar informado de lo siguiente:

Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»

**Segundo.** Que no se encuentra incurso en ninguna situación que se pueda calificar de conflicto de intereses, en relación con las actuaciones que derivan de sus funciones, así como en relación con el propio cargo que ocupa en TARINAS LAW & ECONOMY, como:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pueda influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con el Órgano de Gobierno, o cualquier otro interesado en el asunto de que se trate.
- Tener vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con el Órgano de Gobierno, o cualquier otro interesado en el asunto de que se trate.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

**Tercero.** Que su función como "XXXXXXXXXXXXXXXXXX" con las siguientes responsabilidades atribuidas:

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

No dificulta, ni entorpece en modo alguno, la resolución a la investigación abierta ni interfiere negativamente al respecto.

**Cuarto.** Que, en caso de darse alguna situación de conflicto de interés, ya sea en general por las funciones y el cargo que está ejerciendo, como en particular por alguna actuación en concreto, se compromete a poner en conocimiento del Responsable del Sistema, sin dilación, cualquier situación de conflictos de intereses que se dé o pudiera dar lugar. En concreto, se compromete a poner en conocimiento de la citada responsable, de manera expresa:

- Si, en su conocimiento, existe un conflicto de intereses aparente, potencial o real vinculado al cargo.
- Si hay circunstancias que lo pudieran llevar a una situación de conflicto de intereses aparente, potencial o real en un futuro cercano.

**Quinto.** Que conoce que una declaración de ausencia de conflictos de intereses que se demuestre que sea falsa, comportará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa aplicable vigente en ese momento.

Y por la presente, firma en fecha xxx de xxx de 202x.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

## Anexo II – ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

De una parte, [entidad], con domicilio [dirección], y, provista de Número de Identificación Fiscal (NIF) [número], representada en este acto por [responsable SII] mayor de edad, con DNI [indicar] (en adelante “Parte Emisora”)

Y, de otra parte, [indicar], con domicilio en [indicar] y, provista de Número de Identificación Fiscal (NIF) [indicar] representada en este acto por [indicar] mayor de edad, con DNI [indicar], (en adelante “Parte Receptora”)

Se reconocen ambas Partes con capacidad legal suficiente y poder bastante para este acto y, a tal efecto

### EXPONEN

- I. Que, la “Parte Emisora” desea intercambiar con la “Parte Receptora” información necesaria para el proceso de investigación número XXXXXXXX de la comunicación con código: XXXXXXXX.
- II. Que, para prestar los servicios indicados en el Exponen I, implica que la “Parte Receptora” accede a información confidencial de la “Parte emisora”, así como, a datos de carácter personal, siendo ésta la entidad Responsable del Tratamiento.
- III. Que, con el fin de mantener confidencial la información proporcionada por la “Parte Emisora” así como para dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, constituye la voluntad de las partes proceder a regular las condiciones relativas a la confidencialidad de la información y el tratamiento de los datos personales.
- IV. A los efectos del presente acuerdo, se entenderá por “Información Confidencial” enumerando a título enunciativo que no limitativo, las comunicaciones, registros, datos, apuntes, documentos, planos, briefings, maquetas, información general de la “Parte Emisora” o de la relación de ésta con otros clientes o proveedores, datos de personal, procesos y procedimientos relacionados con cualquier actividad desarrollada, así como el know-how o cualquier tipo de información técnica, operativa y comercial de todo tipo, planos, investigaciones, equipamientos, informes, previsiones, precios, costes, especificaciones, documentos, estén o no sujetos o protegidos por derechos de autor, patentes, marcas registradas, secretos comerciales, etc., que se encuentren o no registrados, y que hayan sido revelados o comunicados de cualquier forma (verbal, escrita o por soporte magnético o cualquier otro medio telemático o electrónico, etc.) con anterioridad o posterioridad a la fecha del presente acuerdo; así como cualquier dato o información relacionada con la actividad empresarial de la “Parte Emisora”, ya sea de carácter financiero, contable, laboral, económico, comercial, y/o industrial.

Las obligaciones de confidencialidad exigibles a la “Parte Receptora” no se aplicarán a aquella información que:

- a. Sea o se convierta en información de dominio público a través de una fuente debidamente legitimada para divulgar la Información Confidencial, o
- b. La “Parte Emisora” haya autorizado previamente su divulgación expresamente o por escrito, o
- c. Sea recibida por la “Parte Receptora” por parte de un tercero legalmente facultado para difundirla, sin infringir ninguna obligación frente la “Parte Emisora” ni derecho alguno de ésta, y que no esté sujeta a un acuerdo de confidencialidad entre las partes, o
- d. Aquella cuya divulgación le sea requerida a la “Parte Receptora” por una orden judicial o cualquier entidad de carácter público con potestad suficiente para ello, en cuyo caso, con anterioridad a la divulgación, la “Parte Receptora” deberá informar de inmediato a la “Parte Emisora” sobre tal circunstancia enviándole por conducto fehaciente una copia del requerimiento recibido, debiendo informar a la “Parte Emisora” en cuanto a la forma de cumplir con el requerimiento recibido y el contenido y alcance de la divulgación, procurando la “Parte Receptora” cooperar en todo cuanto esté a su alcance para asegurar el mantenimiento del carácter confidencial de la información confidencial, cuidando en cualquier caso que el contenido y el acceso por terceras personas a la misma sea lo más restringido posible.

V. Que, como consecuencia de lo anterior, ambas partes, reconociéndose mutuamente capacidad suficiente para contratar y obligarse, acuerdan la celebración del presente contrato, que quedará sujeto a las siguientes

## CLÁUSULAS

### **PRIMERA. - Responsabilidades:**

La “Parte Receptora” se compromete a:

- Utilizar la Información Confidencial de forma reservada.
- Restringir el acceso a la Información Confidencial a sus respectivos empleados, asociados, subcontratados y a cualquier persona que, por su relación con las Partes, pueda o deba tener acceso a dicha información, advirtiendo de dicho deber de confidencialidad.
- La Información Confidencial sólo podrá ser utilizada por la otra cuando así sea necesario para el desarrollo de los Servicios y a los exclusivos efectos del cumplimiento del objeto del mismo.
- Proteger la Información Confidencial utilizando los mismos medios de protección que utiliza para proteger su propia Información Confidencial. El acceso a dicha información quedará restringido sólo a aquellos empleados de la “Parte Receptora” que deban conocerla para cumplir con el objeto del presente Acuerdo.
- No reproducir ni copiar la Información Confidencial a menos que se obtenga el consentimiento previo y escrito de la parte que la haya dado a conocer.

- Devolver a la “Parte emisora”, todos los documentos que contengan información confidencial y todas las copias de esos documentos cuando les sean requeridos. Toda Información Confidencial, papeles, libros, cuentas, grabaciones, listas de clientes y/o socios, programas de ordenador, procedimientos, documentos de todo tipo o tecnología con independencia del soporte que la contuviera, tendrá el tratamiento de secreto, confidencial y restringido. En todo lo referente a este acuerdo el término “documento” incluye discos de ordenador y cualquier otro material capaz de almacenar datos e información.

La parte receptora de la información confidencial será responsable de la custodia de la misma y de cuantas copias pudiera tener, suministrada por la otra parte, en orden a su tratamiento como confidencial, secreta y restringida.

## **SEGUNDA. - Incumplimiento**

Ambas Partes reconocen que cualquier divulgación y uso no autorizado de la Información Confidencial puede causar daños y perjuicios a la Parte Emisora que pueden resultar de difícil cuantificación. Por ello, las Partes acuerdan que la Parte Emisora tendrá derecho a reclamar ante los tribunales competentes y a obtener de la otra Parte una indemnización por los daños y perjuicios que tal divulgación y uso no autorizado le hayan generado.

## **TERCERA. Protección de datos**

La “Parte Receptora” reconoce que la vigente legislación sobre protección de datos establece una serie de obligaciones en el tratamiento de datos de carácter personal, entre ellas, la prohibición de realizar cesiones o comunicaciones de datos sin el previo consentimiento, expreso e inequívoco de la “Parte Emisora”. Asimismo, se compromete a adoptar las medidas jurídicas, técnicas y organizativas según lo establecido en el artículo 32 de RGPD.

En el supuesto de que la prestación de los servicios del presente acuerdo requiera el acceso por parte de la “Parte Receptora”, a datos de carácter personal de los que es responsable la “Parte Emisora”, la “Parte Receptora” cumplirá con lo dispuesto en el artículo 28 del RGPD:

- Tratará los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas de la “Parte Emisora”, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al encargado; en tal caso, el encargado informará al responsable de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
- Garantizará que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria.
- Respetará las condiciones indicadas en los apartados 2 y 4 del artículo 28 del RGPD para recurrir a otro encargado del tratamiento.

- Asistirá a la “Parte Emisora”, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, siempre que sea posible, para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados establecidos en el capítulo III del RGPD.
- Ayudará a la “Parte Emisora” a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 36 del RGPD, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del encargado
- A elección de la “Parte Emisora”, suprimirá o devolverá todos los datos personales una vez finalice la prestación de los servicios de tratamiento, y suprimirá las copias existentes a menos que se requiera la conservación de los datos personales en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros;

Pondrá a disposición de la “Parte Emisora” toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 28 del RGPD, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte de la “Parte Emisora” o de otro auditor autorizado por dicho responsable. El alcance de estas inspecciones o auditorías se limitará a los datos tratados por cuenta de la “Parte Emisora”, será necesario preavisar a la “Parte Receptora” con una antelación mínima de 3 semanas y el coste de las mismas irá a cargo de la “Parte Emisora”.

#### **CUARTA– Duración**

El presente acuerdo entra en vigor el día de su firma, y abarca cualquier información confidencial que con anterioridad ya se hubieran facilitado las partes. El acuerdo se mantendrá en vigor respecto a la información confidencial hasta que ésta deje de serlo según lo expuesto en el punto IV del Exponen, con independencia de que las relaciones comerciales entre las partes hayan terminado.

#### **CUARTO. – Causas de resolución**

El presente Acuerdo podrá resolverse, además de por cualesquiera de las causas previstas en la legislación vigente que resulten de aplicación, por las enunciadas a continuación:

- a. La expiración del término contractual pactado.
- b. La resolución expresa y por escrito de mutuo acuerdo.
- c. El incumplimiento por una Parte de cualquiera de las obligaciones asumidas en el presente Acuerdo, siempre que tal incumplimiento no fuera subsanado en un plazo máximo de treinta (30) días naturales tras petición escrita de subsanación, a no ser que dicho incumplimiento fuese insubsanable o hiciera imposible el cumplimiento del presente Acuerdo para la Parte Informante, en cuyo caso la resolución podrá ser inmediata, y ello en todo caso dejando a salvo la reclamación que por daños y perjuicios pueda corresponder a cualquiera de las Partes.

**QUINTO. - Designación de fuero.**

Para la interpretación y resolución de los conflictos que pudiera surgir entre las Partes por cualquier discrepancia, cuestión o reclamación resultantes de la ejecución o interpretación del presente contrato, las Partes acuerdan intentar solucionar sus controversias a través de la mediación de un representante debidamente designado.

En todo caso, para todos los efectos derivados del presente Contrato, las partes se someten expresamente a los Juzgados y Tribunales de Barcelona, renunciando si lo hubiera a su fuero propio.

Y en prueba de su conformidad las partes firman el presente acuerdo por duplicado en el lugar y fecha abajo indicados.

**“La Parte Emisora”**

[entidad]

**“La Parte Receptora”**

[indicar]

Anexo III – MANUAL DE USO DE LA HERRAMIENTA DEL CANAL  
DE INFORMACIÓN “OVET AUKI”





# **CONTENIDO**

---

- Presentación.....3
- Acceder al portal.....4
- Realizar una comunicación...6

# PRESENTACIÓN

El **Canal de Comunicaciones** es un sistema a través del cual la empresa recibe y gestiona comunicaciones formuladas por sus empleados y otros miembros integrados en su organización (incluso proveedores), en relación con posibles conductas de las que hayan tenido conocimiento en un contexto laboral o profesional, y que son contrarias a las políticas, a las normas de comportamiento de algunas de las materias o entornos siguientes:

- ✓ ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO
- ✓ COMPLIANCE PENAL
- ✓ ENTORNO ESCOLAR
- ✓ ENTORNO LABORAL
- ✓ INFRACCIONES NORMATIVAS Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (LEY 2/2023, DE PROTECCIÓN A LOS INFORMANTES)
- ✓ PLAN DE IGUALDAD
- ✓ PREVENCIÓN BLANQUEO DE CAPITAL Y FT
- ✓ PREVENCIÓN RIESGOS PENALES
- ✓ OTROS

El **Canal de Comunicaciones** se puede adaptar a las necesidades de cada entidad.



## ÁMBITO PERSONAL DE APLICACIÓN

De conformidad con la Ley 2/2023, podrán ser informantes las personas siguientes:

- ✓ TRABAJADORES POR CUENTA AJENA
- ✓ AUTÓNOMOS
- ✓ ACCIONISTAS, PARTÍCIPES Y PERSONAS PERTENECIENTES AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN O SUPERVISIÓN DE LA EMPRESA (CON INCLUSIÓN DE LOS MIEMBROS NO EJECUTIVOS).
- ✓ CUALQUIER PERSONA QUE TRABAJE PARA O BAJO LA SUPERVISIÓN Y LA DIRECCIÓN DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES
- ✓ VOLUNTARIOS
- ✓ BECARIOS
- ✓ PERSONAL EN FORMACIÓN
- ✓ PERSONAS QUE COMUNIQUEN O REVELEN INFORMACIÓN OBTENIDA EN EL MARCO DE UNA RELACIÓN LABORAL O ESTATUTARIA YA FINALIZADA.
- ✓ PERSONAS CUYA RELACIÓN LABORAL TODAVÍA NO HA COMENZADO (ÚNICAMENTE CUANDO LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFRACCIÓN SE HAYA OBTENIDO DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN O NEGOCIACIÓN PRECONTRACTUAL.



# ACCEDER AL PORTAL

Para acceder al **canal público** (mediante enlace web sin necesidad de registro de usuario), clicaremos en el enlace proporcionado por la Entidad y accederemos directamente al panel de alta de comunicaciones:

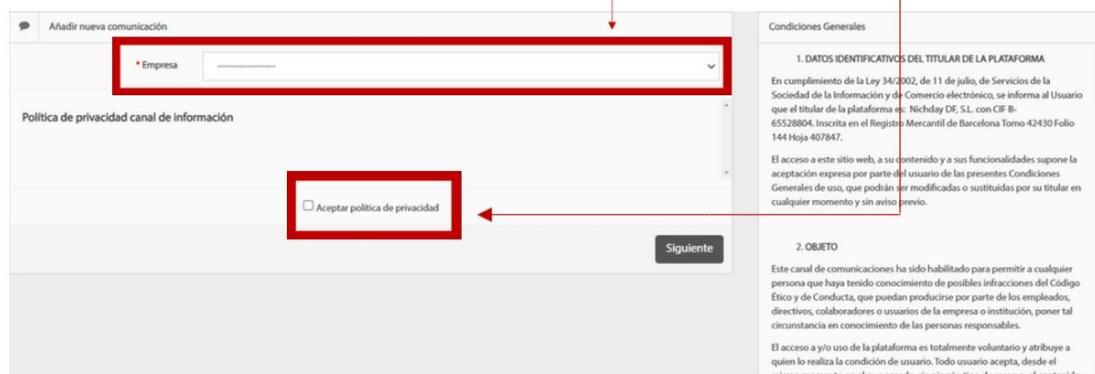
Clicamos en **“Realizar comunicación”** y seguimos los pasos indicados a continuación.

Para recuperar una comunicación y ver su estado hacemos clic en **“Recuperar comunicación”**. Introducimos nuestro identificador único y accedemos al contenido de la misma.



# REALIZAR UNA COMUNICACIÓN

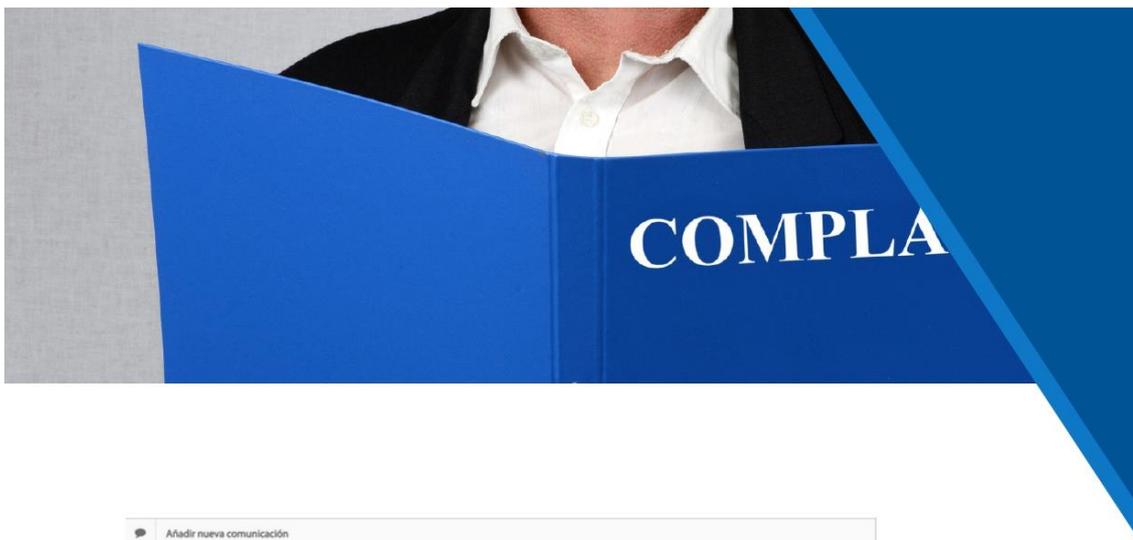
Ahora deberemos seleccionar **nuestra empresa** y aceptaremos las **condiciones** generales para continuar con el proceso de alta.



Finalmente, clicamos el botón **Siguiente** para pasar al próximo formulario del alta.

En el siguiente formulario introduciremos los campos básicos de **identificación** de la comunicación. Estos campos son:

- **Categoría** de los sucesos a comunicar (ámbito en el cual sucede el hecho)
- **Conducta** (subcategoría dónde especificamos el tipo de conducta comunicada)
- **Descripción** de los hechos a comunicar



Añadir nueva comunicación

\* Categoría de los sucesos a comunicar

\* Conducta a comunicar

\* Describe los hechos a comunicar

Anterior **Siguiente**

**Una vez rellenados los campos indicados**, clicamos el botón **Siguiente** para pasar al siguiente formulario del alta.

\* Si el hecho que queremos comunicar no aparece en ninguna de las categorías o conductas definidas por defecto, clicaremos en "OTROS".

\*\* La descripción de los hechos a comunicar ha de ser lo más rigurosa y minuciosa posible.



En el siguiente formulario introduciremos los campos que recogen **la información necesaria para gestionar la comunicación**. En este formulario constarán los datos identificativos de los sujetos denunciados, de las personas que han intervenido en los hechos o que pueden aportar información, además de especificar cuándo y dónde sucedieron dichos hechos.

También podremos adjuntar la **documentación necesaria** para complementar la comunicación.

Añadir nueva comunicación

\* Nombre y apellidos del denunciado y/o responsable

Personas que hayan podido encubrir el hecho

Personas que pueden aportar información

\* Cuando ocurrieron los hechos o tiempo que lleva sucediendo

\* ¿Cómo ha tenido conocimiento de los hechos?

\* ¿Cómo y dónde ha ocurrido?

Adjuntar documentación  
Click o arrastre el documento para subirlo

Anterior Siguiente



Aquí, indicaremos si deseamos crear una comunicación anónima o confidencial (leer descripción para distinguirlas) y, en caso de escoger comunicación confidencial, indicaremos nuestros datos identificativos (correo electrónico, nombre y apellidos, etc.) como sujeto que realiza la comunicación y clicaremos en “Enviar comunicación” para terminar el proceso.

Añadir nueva comunicación

**COMUNICACIÓN ANÓNIMA**  
Al presentar una comunicación anónima, le proporcionaremos un código único de seguimiento. Este código de comunicación es esencial para realizar un seguimiento posterior de su comunicación o si se le ha notificado para que aporte más información o aclare algún aspecto. Una vez que haya presentado la comunicación y reciba su código, asegúrese de guardarlo en un lugar seguro. Este código le permitirá acceder al estado de su comunicación en cualquier momento. Le recomendamos que acceda a su comunicación como mínimo una vez por semana hasta que se archive el expediente, con el objetivo de no entorpecer la investigación de la misma.  
Si tiene dudas al respecto, puede ponerse en contacto con soporte@ovetauki.com

**COMUNICACIÓN CONFIDENCIAL**  
Al presentar una comunicación confidencial, tendrá que proporcionarnos un correo electrónico donde le notificaremos cada vez que haya alguna novedad relacionada con el estado de su comunicación. Queremos asegurarte que tu dirección de correo electrónico y datos personales será tratada con la máxima confidencialidad y no será compartida con terceros sin tu consentimiento. Nuestro objetivo es brindarte la tranquilidad de poder realizar un seguimiento efectivo de tu comunicación mientras protegemos tu privacidad. Estamos comprometidos a proporcionarte un entorno seguro y protegido para que puedas informar sobre cualquier situación preocupante sin temor a represalias.  
Si tiene dudas al respecto, puede ponerse en contacto con soporte@ovetauki.com

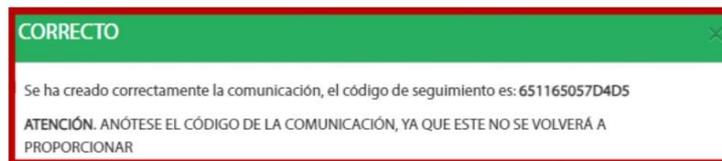
Anterior Enviar comunicación

El último mensaje que nos aparecerá en pantalla nos indicará que la comunicación **se ha creado correctamente**:

Ejemplo de comunicación confidencial:



Ejemplo de comunicación anónima:



Para **consultar el estado** de una comunicación, accederemos a ella mediante el portal documental Ovet Auki (mediante el enlace proporcionado por la entidad) y presionaremos el botón **VER**.