

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

### **1. Objeto**

La Universidad de Deusto tiene implantado un Sistema interno de información con el objetivo de canalizar y facilitar la presentación, la recepción, la gestión y la resolución de las comunicaciones sobre presuntas irregularidades o incumplimientos y cualquier violación de las obligaciones de cumplimiento normativo, fomentando un entorno de cumplimiento normativo basado en los principios y valores de la Universidad de Deusto.

El objeto del presente documento es establecer las previsiones necesarias para gestionar el Sistema interno de información de la Universidad de Deusto conforme a los requisitos establecidos 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 (en adelante, Ley 2/2023).

En todo lo no previsto en el presente Procedimiento, regirá la mencionada Ley 2/2023 y sus normas de desarrollo.

### **2. Ámbito de aplicación**

#### **2.1. Ámbito subjetivo**

Este Procedimiento se aplicará a las personas informantes que trabajan para la Universidad de Deusto o sean partes interesadas, 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 de la Universidad.
- b) Las personas autónomas que presten servicios en la Universidad.
- c) Las personas socias, los integrantes del órgano de administración, dirección o supervisión de la Universidad, incluidos los integrantes no ejecutivos.
- d) Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.
- e) Los integrantes de la comunidad académica como son los docentes, los estudiantes y las demás personas que interactúan con la Universidad de Deusto.

También se aplicará a aquellas personas que comuniquen información sobre infracciones obtenidas en el marco de una relación laboral ya finalizada, las personas voluntarias, becarias, personal en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración, así como a aquellas personas 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.

Igualmente, se aplicará a los estudiantes de la Universidad de Deusto en la actualidad o en el pasado, así como a las personas asistentes a actos celebrados en instalaciones de la Universidad de Deusto.

## **2.2. Ámbito objetivo**

A través del Sistema interno de información se podrá comunicar:

a) Cualquier acción u omisión que pueda constituir un incumplimiento de las normas internas de la Universidad.

b) Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea siempre que:

1.º 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. Esto incluye, por ejemplo casos relativos a contratación pública (corrupción y libre competencia), protección del medioambiente, protección de los derechos de los consumidores, protección de datos y seguridad de la información, salud pública, prevención del blanqueo de capitales o financiación del terrorismo.

2.º 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); o

3.º 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.

c) Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves o muy graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social. Esto incluye, por ejemplo, supuestos de soborno y corrupción, daños informáticos, o delitos a la salud pública.

## **3. Medidas de protección frente a represalias**

### **3.1. Condiciones de acceso a la protección**

La protección del informante es el principio rector de todas nuestras actuaciones tal y como recoge la Política del Sistema interno de información de la Universidad de Deusto. Por ello, las personas que comuniquen alguna de las infracciones normativas previstas en el ámbito de aplicación de este Procedimiento tendrán derecho a protección siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- tengan motivos razonables para pensar que la información referida es veraz en el momento de la comunicación, aun cuando no aporten pruebas concluyentes, y
- la comunicación se haya realizado conforme a los requisitos establecidos en el presente Procedimiento.

Adicionalmente, las medidas de protección también se aplicarán, en su caso, a:

- a) Los representantes legales de las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo al informante.
- b) Personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios el informante, asistan al mismo en el proceso.
- c) Personas físicas que estén relacionadas con el informante y que puedan sufrir represalias, como compañeros de trabajo o familiares del informante.
- d) Personas jurídicas, para las que el informante trabaje o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o profesional 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, participaciones, partes del capital social o participación en la persona jurídica es significativa cuando, por su proporción, permite a la persona que la posea tener capacidad de influencia en la persona jurídica participada.

No obstante, no se protegerá a aquellas personas que comuniquen:

- a) Informaciones contenidas en comunicaciones que hayan sido inadmitidas a trámite.
- b) Informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación.
- c) Informaciones que ya estén completamente disponibles para el público o que constituyan meros rumores.

### **3.2. Prohibición de represalias**

Se prohíben expresamente los actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia, contra las personas que presenten una comunicación conforme a lo previsto en este Procedimiento.

Se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la Ley 2/2023, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes y siempre que tales actos u omisiones se produzcan mientras duren las diligencias de investigación y en los dos años siguientes a su finalización.

En concreto, se considerarán represalias las que se adopten en forma de:

- a) Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral, incluyendo la no renovación o la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal una vez superado el período de prueba, o terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios, imposición de cualquier medida disciplinaria, degradación o denegación de ascensos y cualquier otra modificación sustancial de las condiciones de trabajo y la no conversión de un contrato de trabajo temporal en uno indefinido, en caso de que el trabajador tuviera expectativas legítimas de que se le ofrecería un trabajo indefinido; salvo que estas medidas se llevaran a cabo dentro del ejercicio regular del poder de dirección al amparo de la legislación laboral, por circunstancias, hechos o infracciones acreditadas, y ajenas a la presentación de la comunicación.
- b) Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- c) Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral, académico o profesional.
- d) Inclusión en listas negras o difusión de información en un determinado ámbito sectorial, que dificulten o impidan el acceso al empleo o la contratación de obras o servicios.
- e) Denegación o anulación de una licencia o permiso.
- f) Denegación de formación.
- g) Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

En caso de sufrir represalias, se deberá informar inmediatamente al Responsable del Sistema interno de información a través de las vías de comunicación establecidas para las comunicaciones. Se realizará un seguimiento periódico de la situación del informante y, en su caso, de aquellas personas incluidas en el régimen de protección.

Si la persona Responsable del sistema interno de información constata que durante la vigencia del régimen de protección se han adoptado represalias, además de las medidas

disciplinarias y/o sanciones administrativas que pudieran resultar de aplicación, se adoptarán las medidas necesarias y disponibles para restituir al represaliado a la situación previa al perjuicio sufrido.

### **3.3. Medidas de apoyo**

La Universidad de Deusto facilitará medidas de apoyo y asistencia propias, sin perjuicio de las que pueda adoptar la Autoridad Independiente de Protección al Informante, A.A.I., a las personas que comuniquen o revelen infracciones previstas en el apartado 2 a través de los canales internos de comunicación previstos en este Procedimiento. En concreto, accederán a las medidas de apoyo siguientes:

- a) Información y asesoramiento completos e independientes, por parte de la Universidad de Deusto, sobre los procedimientos y recursos disponibles, protección frente a represalias y derechos de la persona afectada.
- b) Asistencia efectiva por parte de la Universidad de Deusto ante cualquier autoridad pertinente implicada en su protección frente a represalias, incluida la certificación de que pueden acogerse a protección al amparo de la legislación de protección de las personas informantes.
- c) Asistencia jurídica en los procesos penales y en los procesos civiles transfronterizos de conformidad con la normativa comunitaria.
- d) Apoyo financiero y psicológico, de forma excepcional, si así lo decidiese la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. tras la valoración de las circunstancias derivadas de la presentación de la comunicación.

### **4. Obligaciones del personal de la Universidad de Deusto**

Con carácter general, todo el personal de la Universidad de Deusto, incluidas las personas pertenecientes al Consejo de Dirección, deberán guardar la más estricta confidencialidad acerca de:

- a) La identidad del informante.
- b) La identidad de las personas afectadas por la comunicación.
- c) La identidad de cualesquiera otras personas mencionadas en la comunicación.
- d) Cualquier tipo de información comunicada a través del Sistema interno de información.

En especial, las personas legitimadas para conocer la identidad del informante serán garantes de la confidencialidad de dicha identidad y la de cualquier tercero mencionado en la comunicación.

Cuando la comunicación sea remitida por vías distintas a las establecidas en el presente Procedimiento o a miembros del personal no responsables de su tratamiento, el receptor de la comunicación deberá remitirla inmediatamente a la persona Responsable del sistema interno de información.

La persona Responsable del sistema interno de información podrá solicitar al personal de la Universidad de Deusto su colaboración en las diligencias de investigación, que tendrá, dentro del marco legal aplicable, la obligación de:

- a) Comparecer ante la persona Responsable del sistema interno de información, en el caso de que así sean requeridos contestando a todas las preguntas que se les formule.
- b) Contestar a todos los requerimientos de información o documentación formulados por la persona Responsable del sistema interno de información.
- c) Mantener estricta confidencialidad sobre la existencia de la investigación y su contenido.

La solicitud de colaboración deberá ser atendida sin dilación y, en todo caso, en los plazos señalados por la persona Responsable del sistema interno de información.

Asimismo, el personal de la Universidad de Deusto, incluidas los integrantes del Consejo de Dirección de la entidad, deberán abstenerse de:

- a) Obstaculizar la presentación de comunicaciones.
- b) Impedir, frustrar o ralentizar el seguimiento de las comunicaciones, incluyendo la aportación de información o documentación falsa o incompleta si fuesen requeridos para ello.
- c) Adoptar cualquier represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia, contra las personas que presenten una comunicación o las demás personas incluidas en el ámbito de protección, conforme a lo establecido en el apartado 3 del presente Procedimiento.
- d) Comunicar información a través del Sistema interno de información a sabiendas de su falsedad.

Las obligaciones establecidas para el personal de la Universidad de Deusto resultan de aplicación, al personal ajeno a la Universidad de Deusto que esté incluido en el ámbito de aplicación del presente Procedimiento.

La falta de colaboración con la persona Responsable del sistema interno de información podrá determinar el archivo del expediente iniciado tras la comunicación correspondiente.

## **5. Vías para comunicar**

En la web de la Universidad de Deusto se encuentra disponible un enlace a un denominado Canal Ético que permitirá el acceso a una plataforma proveída por una empresa tecnológica especializada. Dicha plataforma cuenta con medidas técnicas

adecuadas para garantizar la confidencialidad y la seguridad de la información, así como el anonimato cuando se opte por esta modalidad de comunicación.

Una vez remitida la comunicación, ésta quedará automáticamente registrada en la plataforma, generando un expediente en el que se deberá adjuntar toda la documentación relacionada con dicha comunicación.

Se ofrece también la posibilidad de informar sobre infracciones normativas, a petición del informante, mediante una reunión presencial con la persona Responsable del Sistema Interno de Información que podrá ser solicitada en la siguiente dirección de correo electrónico: [cumplimiento.normativo@deusto.es](mailto:cumplimiento.normativo@deusto.es).

En caso de realizar la comunicación mediante reunión presencial, la persona Responsable del Sistema Interno de Información la documentará de alguna de las formas siguientes, previo consentimiento de la persona informante:

- a) Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
- b) A través de una transcripción completa y exacta de la conversación. En este supuesto la persona Responsable del Sistema Interno de Información actuará asistido por el/la empleado/a de apoyo a la persona Responsable del Sistema Interno de Información

Sin perjuicio de los derechos que correspondan a la persona informante de acuerdo con la normativa sobre protección de datos, se le ofrecerá la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

Adicionalmente, aunque el canal de comunicación preferente es el interno de la Universidad, la comunicación se podrá dirigir a un canal externo habilitado y gestionado por la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. (AIPI), organismo público de ámbito estatal.

## **6. Procedimiento de gestión de informaciones**

La persona Responsable del sistema interno de información es la encargada de llevar a cabo el procedimiento descrito en este documento.

En los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad de la persona Responsable del sistema interno de información o cuando se alegue de forma motivada que se encuentra en situación de conflicto de interés, el Rector de la Universidad de Deusto designará a una persona para que realice esa labor provisionalmente o en ese caso en caso de conflicto de interés.

### **6.1. Recepción de informaciones**



La persona que decida formular una comunicación deberá facilitar con la misma la máxima información disponible sobre los hechos comunicados, debiendo incluir expresamente:

- a) El tipo de vínculo que la persona informante mantiene con la Universidad de Deusto, de acuerdo con el apartado 2.1 de este Procedimiento.
- b) La fecha o fechas en que se hubieran cometido los hechos informados.
- c) La/s persona/s que, en su caso, fueran responsables de dichos hechos.
- d) Una descripción completa y precisa de los hechos.
- e) Documentos, datos y demás fuentes de prueba o información que, en su caso, pudieran permitir la investigación de los hechos.

Recibida la información, en un plazo no superior a siete días naturales siguientes a su recepción se procederá a acusar recibo de la misma, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

Registrada la información, la persona responsable del sistema interno de información deberá comprobar si aquella expone hechos o conductas que constituyen un incumplimiento de la normativa interna o legal. Para ello, podrá requerir a la persona informante, si lo estimara conveniente, información adicional que pueda aclarar o complementar lo expresado en la comunicación, acompañando los documentos o datos que se consideren necesarios para acreditar la existencia de la conducta irregular o ilícita.

Una vez realizada la evaluación inicial de la comunicación por razón de la materia, la gestión del expediente podrá derivarse teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Las comunicaciones que tengan que ver con el Sistema de Entorno Seguro, en particular por motivos de acoso serán derivadas a las Comisiones Técnicas de Acoso existentes, una en relación con el personal y otra en relación con los estudiantes, y se tramitarán conforme a los protocolos correspondientes. Las resoluciones deberán comunicarse a la persona Responsable del sistema interno de información. En todo caso se respetará el plazo máximo establecido en el presente Procedimiento para dar respuesta a las actuaciones de investigación.
- b) Las comunicaciones relativas a infracciones en materia de protección de datos serán derivadas al/a la Delegado/a de Protección de Datos de la entidad, si bien se tramitarán conforme a lo establecido en los siguientes apartados. Las resoluciones deberán comunicarse a la persona Responsable del sistema interno de información. En los supuestos de vacancia, ausencia o enfermedad de esta persona, o cuando se alegue de forma motivada que se encuentra en situación de conflicto de interés, la persona Responsable del sistema interno de información actuará como gestora del expediente.



- c) Las comunicaciones que versen sobre otras materias serán tramitadas por la persona Responsable del sistema interno de información, conforme a lo establecido en los siguientes apartados.

En todos los supuestos la persona Responsable del sistema interno de información deberá velar por la tramitación diligente del expediente.

## **6.2. Trámite de admisión o inadmisión**

Realizado este análisis preliminar, la persona Responsable del sistema interno de información decidirá:

- a) Inadmitir a trámite la comunicación, en alguno de los siguientes casos:

- Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud o no constituyan un incumplimiento, irregularidad o ilicitud legal o de la normativa interna de la Universidad de Deusto.
- Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento por no reunir los requisitos expresados en el apartado 6.1 de este Procedimiento o cuando existan indicios racionales de que la prueba se hubiera obtenido mediante la comisión de un delito.
- Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias que justifiquen un seguimiento distinto.

- b) Admitir a trámite la comunicación, desplegando efectos el régimen de protección frente a posibles represalias en los términos previstos en el apartado 3 del presente Procedimiento.

- c) Remitir con carácter inmediato la información al Ministerio Fiscal cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito.

En los casos de comunicaciones formuladas por personas que no estén incluidas en el ámbito subjetivo del presente Procedimiento, se procederá a inadmitir la comunicación sin perjuicio de darle el curso legal que proceda.

La decisión de admisión o inadmisión a trámite se comunicará a la persona informante a la mayor brevedad posible. La comunicación de inadmisión a trámite se motivará de forma sucinta.

## **6.3. Diligencias de investigación**

Las diligencias de investigación comprenderán todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados dejando constancia de las mismas en el expediente. Se detallan a continuación algunas de las principales diligencias que podrán conformar la investigación:

- a) Realizar entrevistas con la persona informante, con las personas mencionadas en la comunicación o con personal de la Universidad de Deusto, que deberán ser documentadas adecuadamente.
- b) Recabar toda la información o documentación que estime necesaria a cualesquiera de las áreas de la entidad.
- c) Acceder a los sistemas informáticos y dispositivos que la entidad pone a disposición de sus empleados para fines profesionales (por ejemplo, ordenadores portátiles, cuentas de correo electrónico, dispositivos de almacenamiento, etc.), dentro de los límites establecidos en la normativa laboral y en la normativa de protección de datos que resulte de aplicación.

Si fuera preciso, la persona Responsable del sistema interno de información podrá contar con el auxilio necesario para la práctica de las diligencias de investigación que, en todo caso, deberá respetar los principios establecidos en la Política del Sistema Interno de Información. Los procedimientos de contratación o asignación que se deban seguir se llevarán a cabo con la celeridad necesaria que demande el cumplimiento de los plazos de la investigación.

Se garantizará que la persona afectada por la información tenga noticia de la misma, así como de los hechos relatados de manera sucinta, si bien esta información se proporcionará en el momento y en la forma que se consideren adecuados para garantizar el buen fin de la investigación. En ningún caso se comunicará a las personas afectadas la identidad del informante ni se dará acceso a la comunicación. Asimismo, la persona afectada tendrá derecho a ser oída en cualquier momento con el objeto de exponer su versión de los hechos y aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia. Se le deberá informar de la posibilidad de comparecer asistido por un/a abogado/a.

#### **6.4. Terminación de las actuaciones**

Concluidas las diligencias de investigación, la persona Responsable del sistema interno de información emitirá un informe que contendrá un resumen de los hechos relatados, las actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos, la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan y las conclusiones alcanzadas en la investigación.

Este informe escrito con las conclusiones alcanzadas adoptará alguna de las siguientes decisiones:

- a) Archivar el expediente en los siguientes supuestos:
  - Inexistencia de los hechos que pudieran constituir una infracción normativa incluida en el ámbito de aplicación de este Procedimiento.

- Cuando las diligencias practicadas no acrediten suficientemente la comisión de la infracción.
- Cuando los hechos probados no constituyan, de modo manifiesto, una infracción normativa incluida en el ámbito de aplicación de este Procedimiento.
- Cuando no se haya podido identificar a la persona o personas responsables.
- Cuando se concluyera, en cualquier momento, que ha prescrito la infracción.

El archivo del expediente será notificado al informante y, en su caso, a la persona afectada.

b) Si la Resolución de la persona Responsable del sistema interno de información concluyese que existe una infracción legal y/o de la normativa interna de la Universidad de Deusto y la responsabilidad del sujeto afectado o de cualesquiera otras personas implicadas de la Universidad de Deusto respecto de los hechos o conductas informadas, se dará traslado de la misma al Consejo de Dirección para que proceda a adoptar las medidas oportunas.

En todo caso, si los hechos pudieran revestir carácter delictivo se deberá informar de forma inmediata al Ministerio Fiscal o a la Fiscalía Europea en el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.

En todos los supuestos en los que no se haya procedido al archivo del expediente, los informes o propuestas de resolución de la persona Responsable del sistema interno de información, y la decisión posterior del Consejo de Dirección se trasladarán a las personas afectadas e implicadas para su información, respetando en todo caso la normativa de protección de datos personales y la debida protección de la persona informante.

De las decisiones adoptadas se dará cuenta sucinta al informante y a la persona afectada.

El plazo para finalizar las actuaciones y dar respuesta al informante no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación completa o, en su caso, desde la subsanación de los requisitos que hubieran determinado la inadmisión de la comunicación. De forma motivada, este plazo podrá extenderse por parte de la persona Responsable del sistema interno de información hasta un máximo de otros tres meses adicionales en casos de especial complejidad.

## **7. Conflicto de intereses**

La instrucción de los expedientes corresponde a la persona Responsable del sistema interno de información, por lo que en caso de conflicto de interés deberá comunicar inmediatamente la situación al Consejo de Dirección y si este órgano estima la concurrencia de un conflicto de interés, el Rector designará a una persona para que realice la labor en ese caso.

El/la RESPONSABLE CO excluido de la instrucción de dicho expediente por conflicto de interés estará obligado a mantener la máxima confidencialidad de la comunicación, estando prohibido el acceso directo o indirecto a cualquier información sobre la identidad del informante y del proceso de investigación en curso. Estará excluido durante todo el proceso de investigación hasta su resolución.

## **8. Protección de datos personales**

Los tratamientos de datos personales que deriven de la aplicación de este Procedimiento se registrarán 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, y en el Título VI de 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.

El responsable del tratamiento de los datos personales tratados en el Sistema interno de información es la Universidad de Deusto.

Los datos de contacto del/de la Delegado/a de Protección de Datos (DPO) son email: [dpo@deusto.es](mailto:dpo@deusto.es), Dirección postal: Avenida de las Universidades, 24-Bilbao (CP-48007).

Los datos de carácter personal y demás información que, en su caso, se facilite a través del Sistema interno de información serán tratados con la finalidad de recibir comunicaciones de infracciones normativas, analizar su contenido y gestionar el expediente correspondiente. El tratamiento de los datos personales está basado en el cumplimiento de una obligación legal, de conformidad con el artículo 30 de la Ley 2/2023.

La identidad de las personas informantes será en todo caso reservada, de tal forma que no se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos relatados ni a terceros.

Los interesados podrán ejercer los derechos de oposición, acceso, rectificación, supresión, limitación y portabilidad enviando un correo electrónico a la dirección [dpo@deusto.es](mailto:dpo@deusto.es) o por correo postal dirigiéndose al/ a la Delegado/a de Protección de Datos en la dirección Avenida de las Universidades, 24-Bilbao (CP-48007).

En caso de que la persona a la que se refieran los hechos relatados en la comunicación ejerciese el derecho de oposición, se presumirá que, salvo prueba en contrario, existen motivos legítimos imperiosos que legitiman el tratamiento de sus datos personales.

El acceso a los datos personales contenidos en el Sistema interno de información quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente a:

- a) La persona Responsable del Sistema interno de información y a una persona administrativa de apoyo, o quien realice dicha función de cumplimiento normativo en caso de vacante, enfermedad, ausencia o conflicto de interés de la persona Responsable del sistema interno de información.
- b) Los integrantes del Consejo de Dirección en la medida en que sea necesario para la adopción de las medidas oportunas en caso de una propuesta de resolución que no prevea el archivo del expediente.
- c) Dependiendo del objeto de la denuncia o consulta recibida, en función de sus competencias, el/la Delegado/a de Protección de Datos de la entidad, la persona Responsable del Sistema de Entorno Seguro y/o los integrantes de las Comisiones Técnicas de Acoso.
- d) Los encargados del tratamiento que eventualmente se designen.

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.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las infracciones incluidas en el ámbito de aplicación del presente Procedimiento, procediéndose, en su caso, a su inmediata supresión. Asimismo, se suprimirán todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado y que se refieran a conductas que no estén incluidas en dicho ámbito de aplicación.

Si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, sin que se proceda al registro y tratamiento de los mismos, salvo que existan razones de interés público esencial.

Los datos que sean objeto de tratamiento se conservarán en el sistema 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, se procederá 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.

En ningún caso los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas podrán conservarse por un periodo superior a diez años.