

Política del Sistema Interno de Información
Confluent Spain S.L.

1.	NORMATIVA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
2.	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN	1
	2.1 Principios y garantías de procedimiento	1
	2.2 Fases del procedimiento de actuación	2
3.	PROTECCIÓN DE DATOS	4
4.	ACTUALIZACIÓN	5
5.	PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO	5

1. NORMATIVA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Confluent Spain S.L en cumplimiento 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, dispone de un canal interno de denuncias a disposición de cualquier persona que preste servicios a la Sociedad, ya sea empleado, administrador, becario o trabajador de contratistas, subcontratistas o proveedores de esta Sociedad en los términos previstos en la Ley, para posibilitar la remisión de información relativa a cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir incumplimientos de la normativa europea vigente así como Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave , incluyendo:

- Fraude o corrupción
- Acoso, intimidación y discriminación
- Violaciones de las normas de salud y seguridad
- Daños medioambientales o materiales, etc.

2. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

2.1 Principios y garantías de procedimiento

La empresa garantiza que se respetarán los siguientes principios en la tramitación de las solicitudes:

- Atención de todas las quejas o denuncias de las que tenga conocimiento por parte de empleados de la organización, proveedores, empleados de contratistas, contratistas..., sin perjuicio de las demás acciones que la persona presuntamente afectada desee emprender.
- Garantía de confidencialidad y protección de la intimidad y dignidad de las personas implicadas, garantizando, en todo caso, la preservación de la identidad y circunstancias personales de la persona denunciante.
- Tramitación prioritaria y urgente.
- Investigación exhaustiva, objetiva e imparcial de los hechos, y en su caso con la colaboración y asistencia de profesionales especializados.
- Obligación de todos los miembros de la organización de colaborar en el procedimiento.
- Contradicción, permitiendo la intervención y escuchando la versión de todas las partes.
- Presunción de inocencia, que obliga a todas las personas denunciadas e investigadas a ser tratadas como inocentes hasta la finalización del procedimiento y la valoración objetiva de los distintos indicios y pruebas, garantizando que no reciban un trato desfavorable por este motivo. En caso de duda razonable, se aplicará siempre la presunción de inocencia a favor de la persona denunciada.
- Garantía de adoptar las medidas necesarias, incluidas, en su caso, las disciplinarias, contra la persona o personas cuya conducta resulte probada, así como en relación con cualquiera que formule de mala fe una acusación o denuncia falsa, maliciosa, abusiva o dolosa.

- Protección frente a represalias, garantizando que no se producirá ningún trato adverso o efecto negativo sobre una persona como consecuencia de la presentación por su parte de una denuncia o declaración de cualquier tipo dirigida a prevenir la situación de acoso o a iniciar el presente procedimiento (sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse en situaciones de denuncia manifiestamente falsa, abusiva, maliciosa, malintencionada o contraria a la buena fe).

2.2 Fases del procedimiento de actuación

A. Communication

El informante podrá comunicar la información relevante de las siguientes maneras:

1. por escrito, dirigiendo un correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico chigon@confluent.io,
2. por correo postal, a la siguiente dirección: : Calle Prim, nº 19 Bajos Derecha - 28004, Madrid
3. Mediante presentación electrónica a través del siguiente sitio web: confluent.ethicspoint.com
4. verbalmente, llamando al siguiente número telefónico 900-99-001. En inglés al 844-490-5806.
5. En una reunión presencial, como máximo 7 días después de la solicitud de reunión. Esta solicitud se hará por mail a la siguiente dirección de correo electrónico : chigon@confluent.io

Las comunicaciones verbales se documentarán, previo consentimiento del informante, mediante una transcripción o grabación completa.

Al realizar la comunicación, el informante podrá facilitar su domicilio, dirección de correo electrónico o lugar seguro donde desee recibir notificaciones.

También será válida la presentación y posterior tramitación de comunicaciones anónimas. Para la tramitación de la denuncia se deberán incluir, en la medida de lo posible, los siguientes elementos

- A) Descripción de los hechos lo más detallada posible, con indicación de fechas y demás circunstancias relevantes.
- B) Identificación de la persona o personas presuntamente autoras del hecho denunciado.
- C) Identificación de la persona o personas que puedan actuar como testigos o aportar información relevante en la tramitación e investigación posterior.

La denuncia también podrá tramitarse a través de los órganos internos de la Empresa en la sede central con el fin de llevar a cabo la investigación necesaria, incluyendo:

- Personas designadas del Departamento Jurídico responsables del cumplimiento normativo.
- Personas designadas del Departamento de Auditoría Interna responsables de los controles corporativos.

- Personas designadas del Departamento de Recursos Humanos responsables de investigar y responder a las quejas.

No obstante, el informante tiene derecho a oponerse y solicitar que la conducta denunciada se investigue únicamente a nivel de la filial, Confluent Spain S.L.

La denuncia también puede tramitarse a través de órganos externos de la Administración Pública:

- Institut Català de Seguretat i Salut Laboral.
- Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Asociaciones Sindicales Mayoritarias (por ejemplo, CCOO y UGT).
- Policía Nacional o Mossos d'Esquadra, en los casos en que el comportamiento o conducta se considere grave.

B. Tramitación de la comunicación

El seguimiento del expediente será responsabilidad de la Responsable del Sistema, Carmen Higón, que será la encargada de designar a la persona o equipo responsable de la tramitación de la comunicación, instruir el procedimiento y velar por que durante el mismo se respeten los principios antes mencionados contenidos en el procedimiento de actuación.

Todas las personas que participen en la investigación están sujetas a la obligación de confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso durante la tramitación del expediente. El incumplimiento de esta obligación podrá ser objeto de sanción.

Excepcionalmente, y en atención a circunstancias especiales que puedan concurrir en un caso concreto, la Empresa podrá delegar la tramitación del expediente en personas ajenas a la misma designadas por el Responsable del Sistema, especialmente en casos de especial complejidad o para garantizar la imparcialidad.

Cuando la comunicación sea remitida por canales de denuncia que no sean los establecidos o a miembros del personal no responsable de su tratamiento y del receptor de la comunicación de remitirla inmediatamente al Responsable del Sistema.

C. Tramitación de la investigación e informe final de investigación

El procedimiento se iniciará con la apertura de un expediente informativo por parte de la persona o equipo responsable. Se acusará recibo de la denuncia en un plazo de 7 días tras recibir la comunicación por el informante.

Para el desarrollo e impulso del expediente, durante la instrucción se podrán practicar cuantas diligencias se consideren necesarias para el esclarecimiento de los hechos denunciados, manteniendo la formalidad de dar audiencia a las partes implicadas para que, si lo desean, manifiesten y prueben lo que estimen oportuno.

A la mayor brevedad posible, sin superar nunca el plazo máximo de 3 meses desde el acuse de recibo de la comunicación, se elaborará un informe final que contendrá una descripción de los hechos denunciados, las circunstancias concurrentes, la intensidad de los mismos, la reiteración de la conducta y el grado de incidencia en las obligaciones laborales y, en su caso, en el entorno de trabajo de la persona presuntamente afectada.

En todo caso, el informe final deberá expresar si los responsables de la tramitación e investigación de la comunicación tienen o no el convencimiento de la comisión de los hechos denunciados, exponiendo los hechos que hayan quedado objetivamente acreditados a partir de las diligencias practicadas.

D. Medidas cautelares

Durante la tramitación del expediente, la dirección de la empresa podrá adoptar las medidas cautelares necesarias con la finalidad de cesar inmediato la situación denunciada o a facilitar la instrucción del expediente, sin que tales medidas puedan suponer perjuicio alguno para las condiciones de trabajo de las personas implicadas.

E. Cierre del expediente

La Dirección de la Empresa, teniendo en cuenta la gravedad e importancia de los hechos acreditados, adoptará, a la vista de la comunicación en el plazo máximo de 10 días naturales desde la emisión del informe final del responsable de la investigación, las medidas correctoras necesarias. En todo caso, de acreditarse la existencia de los hechos denunciados, podrán imponerse las medidas disciplinarias previstas.

En el caso de que se determine la inexistencia del hecho denunciado en cualquiera de sus modalidades, se procederá al archivo de la denuncia.

Si se constata que la denuncia ha sido formulada de mala fe (maliciosa, falsa, instrumental o de cualquier otra naturaleza), se aplicarán a los responsables de la misma las medidas disciplinarias que correspondan.

Se remitirá la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, o a la Fiscalía Europea si los hechos afectaran a los intereses financieros de la Unión Europea.

F. Custodia

Toda la documentación generada en el seno del fichero informativo tendrá la consideración de confidencial, estando su acceso limitado exclusivamente a las personas expresamente autorizadas para ello por la Dirección de Confluent Spain S.L. y sujeto a la normativa de protección de datos.

3. PROTECCIÓN DE DATOS

Los tratamientos de datos personales 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 presente título.

No se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una información específica o, si se recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida.

A los informantes y a quienes lleven a cabo una revelación pública se les informará, además, de forma expresa, de que su identidad será en todo caso reservada, que no se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos relatados ni a terceros.

La persona a la que se refieran los hechos relatados no será en ningún caso informada de la identidad del informante o de quien haya llevado a cabo la revelación pública.

En caso de que la persona a la que se refieran los hechos relatados en la comunicación o a la que se refiera la revelación pública 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 la Política del Sistema Interno de Información quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente a:

- a) El Responsable del Sistema y a quien lo gestione directamente
- b) Miembros designados del Departamento de Recursos Humanos de la empresa, ya sean empleados de la empresa o alguien de la sede central, en caso de que deban tomarse medidas disciplinarias contra un empleado.
- c) Miembros designados del Departamento Jurídico de la empresa en la sede central, para evaluar si deben tomarse medidas legales en relación con los hechos descritos en la comunicación.
- d) Los encargados del tratamiento que eventualmente se designen.
- e) El delegado de protección de datos.

4. ACTUALIZACIÓN

La Compañía evaluará periódicamente esta Política del Sistema Interno de Información con el fin de actualizarlo y/o adaptarlo a la situación actual.

5. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento estará expuesto en un lugar libremente accesible y visible para todos los empleados y prestadores de servicios de la empresa. No obstante, lo anterior, una copia de este procedimiento estará a libre disposición de todos los empleados en el Departamento de Recursos Humanos, bastando su mera solicitud para entregárselo o realizar las consultas que estimen oportunas en relación con esta Política del Sistema Interno de Información.