



FUNDACIÓN EDUCATIVA **SAN JOSÉ DE CLUNY**

MANUAL DE GESTIÓN DE DENUNCIAS FESJC

(Aprobado por el Patronato el 18/07/2020)

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	1
OBJETO	2
ALCANCE	2
SALVAGUARDA	2
RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	2
CUERPO	3
1. PERSONAS OBLIGADAS A DENUNCIAR Y USUARIOS DE LOS CANALES DE DENUNCIAS	3
2. DEFINICIÓN DE DENUNCIA	3
3. NIVELES Y CANALES DE DENUNCIA	3
4. DERECHOS Y DEBERES DEL DENUNCIANTE Y DEL DENUNCIADO	3
5. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	4
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	5
6.1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	5
6.2. REGISTRO DE LA DENUNCIA.....	5
6.3. VALORACIÓN INICIAL DE LA VEROSIMILITUD/CLASIFICACIÓN DE LA DENUNCIA.....	6
6.4. ACTUACIONES ATENDIENDO A LA CLASIFICACIÓN DE DENUNCIA.....	6
GESTIÓN DEL MANUAL	7
ENTRADA EN VIGOR.....	8
CONTROL DE MODIFICACIONES	8
ANEXOS	8
ANEXO I Registro de Denuncia	8
ANEXO II Formulario de Denuncia on line.....	8
ANEXO III Esquema Gestión de Denuncias	8

OBJETO

El presente manual tiene como objetivo establecer un procedimiento para la recepción y gestión de denuncias relacionadas con incumplimientos legislativos y/o prácticas contrarias a los principios establecidos en los Documentos Normativos de la Fundación Educativa SJC, y cualesquiera situaciones o hechos que requieran la atención de los Responsables del Cumplimiento Normativo SJC.

Se establece este documento para garantizar que de presentarse una actuación contraria a la legislación vigente y/o a lo establecido en los Documentos Normativos de la FESJC ésta será tratada de forma eficaz, profesional y confidencial, adoptando las medidas oportunas para proteger los intereses de los afectados y asegurar el cumplimiento de la legislación y de los citados Documentos Normativos.

ALCANCE

Este documento afecta a todas las personas implicadas o relacionadas con la acción educativa de nuestros Centros: Patronato, religiosas, empleados de la Fundación (profesores, educadores, personal de administración y servicios), familias, alumnos, colaboradores voluntarios, empresas que nos prestan sus servicios, profesionales colaboradores externos (psicólogos, pedagogos, psiquiatras, pediatras...) así como cualquier otro grupo de interés o persona externa a la Fundación Educativa.

SALVAGUARDA

Este documento es custodiado por el Equipo de Titularidad y el Equipo Directivo. Todos los elementos que sean incorporados en el procedimiento serán custodiados por los Responsables de Cumplimiento Normativo, el Equipo de Titularidad, los Equipos Directivos, el Equipo Coordinador de Calidad (si lo hubiera) y los agentes del proceso de denuncia y/o crisis si se diera el caso (instructor, miembros del Comité de crisis...).

RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Se establecen dos niveles de Responsabilidad:

Responsable de Cumplimiento Normativo de la Fundación es el órgano responsable de garantizar el funcionamiento y la gestión de la denuncia por los instrumentos establecidos en este procedimiento, especialmente en el caso de que la denuncia supere el ámbito y competencias del centro o en que el denunciado fuese alguien de alto nivel de responsabilidad en el Centro. Asume esta responsabilidad la Directora del ET.

El Responsable de Cumplimiento Normativo de Centro es el órgano responsable de garantizar el funcionamiento y la gestión de la denuncia por los instrumentos establecidos en este procedimiento. Así mismo, es el responsable de prevenir las malas prácticas y también de crear una cultura corporativa en la que el Carácter Propio y las buenas prácticas estén implícitas en todas las actividades de la Fundación. Asume esta responsabilidad una persona del Equipo Directivo propuesta por el mismo y nombrada por el Patronato.

CUERPO

1. PERSONAS OBLIGADAS A DENUNCIAR Y USUARIOS DE LOS CANALES DE DENUNCIAS.

En caso de tener conocimiento o sospecha de cualquier comportamiento irregular, ilícito o delictivo, y sin perjuicio de las obligaciones contenidas en la legislación, están obligados a denunciar las siguientes personas: patronato, empleados de la FESJC empresas que prestan sus servicios a la FESJC, familias y alumnos desde 5º de Educación Primaria.

Los canales de denuncias pueden ser utilizados por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, religiosas, colaboradores voluntarios, por las entidades con las que la Fundación mantenga alianzas, convenios de colaboración o relaciones contractuales, así como cualquier otro grupo de interés o persona externa a la Fundación Educativa.

2. DEFINICIÓN DE DENUNCIA.

La denuncia es la comunicación de la sospecha, indicio o testimonio de cualquier incumplimiento, irregularidad, mala práctica, actuación indebida o incorrecta de cualquier miembro de la Fundación Educativa SJC o de otras personas vinculadas de alguna manera con la misma.

3. NIVELES Y CANALES DE DENUNCIA.

La persona que tuviese conocimiento de un incumplimiento podrá comunicarlo a través de **dos niveles** de denuncia:

Denuncia recogida por cualquier empleado del centro que trasladará al Responsable de Cumplimiento Normativo de Centro, el cual, actuando conforme al protocolo establecido, comunicará al Responsable de Cumplimiento Normativo de la FESJC.

Denuncia dirigida al Responsable de Cumplimiento Normativo de la Fundación Educativa San José de Cluny en cuyo caso, y salvo conflicto de intereses, se encargará de comunicarla al Responsable de Cumplimiento Normativo de Centro donde tiene lugar el incumplimiento, y/o al ED en caso de ser este el denunciado.

La denuncia puede presentarse a través de diferentes **canales**:

- De forma presencial.
- A través del enlace habilitado en la página web de la Fundación y de los Centros, que pueda garantizar la confidencialidad del denunciante y la posibilidad de denuncia por parte de agentes externos a la Comunidad Educativa.
- A la dirección de correo electrónico establecida para comunicar la denuncia, cuyo destinatario será el Responsable del Cumplimiento Normativo.
- Mediante Carta o Nota.

En cualquier caso, la comunicación debe ser lo más descriptiva y detallada posible, facilitando de esta forma al receptor la identificación de la conducta potencialmente irregular y de la/las persona/s o equipos y seminarios/s implicados.

Si es un empleado (tutor/a, portería, secretaría, recepción...) el que ha sido informado de una conducta irregular, será éste quien tenga la obligación de realizar la comunicación al Responsable de Cumplimiento Normativo de Centro a través de los canales señalados anteriormente, salvaguardando en todo caso, la máxima confidencialidad al respecto, tal como se establece en el Manual de Conducta art.2.1.

4. DERECHOS Y DEBERES DEL DENUNCIANTE Y DEL DENUNCIADO.

LA FESJC velará para que el planteamiento de buena fe de consultas, denuncias o quejas no sea motivo para represaliar al que las haya formulado.

Se presume que la denuncia es de buena fe cuando sea veraz y cuando en la misma o en las circunstancias que la rodeen no concurra el ánimo de venganza, de acosar moralmente, de causar un perjuicio laboral o profesional, o de lesionar el honor de la persona denunciada o de un tercero.

Los denunciadores que actúen de buena fe y denuncien un comportamiento irregular, ilícito o delictivo no podrán ser sancionados disciplinariamente ni sufrir cualquier otro tipo de perjuicio en su relación con la FESJC como consecuencia de la interposición de dicha denuncia.

Igualmente, la FESJC garantizará en todos los casos la máxima confidencialidad en los procesos de investigación de las denuncias recibidas, a los efectos de proteger la identidad de los denunciados y su reputación en el seno de la Fundación, informando, tan sólo, a las personas estrictamente necesarias en el proceso.

En resumen, los derechos del denunciante son los siguientes:

- Derecho a la confidencialidad. El RCNC/RCNF no podrá comunicar al denunciado la identidad del denunciante, con las excepciones legalmente previstas o en aquellos supuestos en los que este último lo consienta expresamente o cuando, de lo contrario, no fuera posible proseguir con la investigación.
- Derecho a ser informado de la resolución o archivo de la denuncia, en su caso.

Asimismo, los deberes del denunciante son:

- Actuar de buena fe. Las denuncias de mala fe podrán dar lugar a las medidas disciplinarias y/o sancionadoras que en su caso procedan contra el denunciante.
- Aportar los datos y documentos de los que disponga relacionados con los hechos denunciados.
- Deber de confidencialidad. El denunciante no podrá comunicar a ningún órgano o persona distintos del receptor de la denuncia la identidad del denunciado, con las excepciones legalmente previstas.

La conducta del denunciante que actúe de buena fe y con voluntad de colaboración podrá ser tenida en cuenta por la FESJC al efecto de calificar o, en su caso, sancionar su participación o relación con los hechos objeto de denuncia.

Los derechos del denunciado son:

- Derecho a que se le comunique, en el tiempo que se considere conveniente, que se encuentra inmerso en un proceso de investigación, fruto de una denuncia presentada contra él o su actuación.
- Derecho a que se le informe de la resolución, sobreseimiento o archivo de la denuncia, en su caso.

5. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN.

Los canales de denuncias de la Fundación SJC deben ser públicos, accesibles, fáciles de usar y seguros, de manera que se garantice la confidencialidad de los datos. Con carácter excepcional se admitirán denuncias anónimas.

Los canales de denuncias estarán publicados en la página web de los centros educativos y de la Fundación Educativa SJC. Asimismo, estos deben ser comunicados a todo el personal de la Fundación y de manera especial al Comité de Empresa y/o los Representantes de los Trabajadores.

Los Equipos Directivos informarán de su existencia en las reuniones de padres cada inicio de curso escolar, indicando la disponibilidad de los canales de denuncias en la página web de centro y de la Fundación. Asimismo, informarán a las familias de quién es la persona Responsable del Cumplimiento Normativo del Centro.

De la misma manera, los Equipos Directivos informarán y formarán al personal de reciente contratación sobre este ámbito.

Durante los primeros años de aplicación se programarán específicamente diferentes actividades de difusión dirigidas a todos los miembros de la Comunidad Educativa hasta que esté integrado en la cultura del centro.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

6.1. Recepción de la denuncia.

La persona que tuviese conocimiento de un incumplimiento podrá comunicarlo a través de dos niveles de denuncia:

Denuncia dirigida al **Responsable de Cumplimiento Normativo del propio Centro**, que se encargará de comunicarla al Responsable de Cumplimiento Normativo de la FESJC.

Denuncia dirigida al **Responsable de Cumplimiento Normativo de la Fundación Educativa San José de Cluny** en cuyo caso, salvo conflicto de intereses, se encargará de comunicarla al Responsable de Cumplimiento Normativo de Centro donde tiene lugar el incumplimiento, y/o al ED en caso de ser éste el denunciado.

Tras la recepción de cualquier comunicación de denuncia, siempre que no sea anónima, el RCNC **acusará recibo** en un plazo de **tres días hábiles** e informará al denunciante de la recogida y tratamiento de datos personales atendiendo a la normativa vigente. En el caso en que se considere que la información recibida es insuficiente, en este mismo acuse de recibo solicitará la ampliación de la información recibida, siendo aconsejable que en la solicitud que se remita se detallen los aspectos concretos de la información que deberían ser ampliados. En este trámite no será necesaria la información exhaustiva sobre la denuncia, sino solo la estrictamente necesaria para poder determinar la clasificación de la denuncia y la gestión derivada de la misma.

6.2. Registro de la denuncia.

En caso de que la denuncia sea presentada de forma presencial ante el Responsable de Cumplimiento Normativo, este cubrirá el registro correspondiente. En este supuesto, se dará la posibilidad de que el denunciante redacte personalmente el Registro de Denuncia o, en su caso, lo revise y firme, aunque no hacerlo no afectará al proceso de gestión de la denuncia. (Ver Anexo I)

Es muy importante que esta primera información sea recogida de forma sistemática y estructurada. Se documentará esta primera denuncia teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Incluir la descripción del entorno y las circunstancias en las que se produce la denuncia.
- Registrar de manera inmediata.
- Recoger las palabras exactas.
- No "organizar" (cambiar el orden de) la narración.
- Documentar las reflexiones personales en otro documento separado (lenguaje no verbal, pausas...)
- Tratar de que se identifiquen los hechos denunciados con la mayor precisión.

Si la denuncia es presentada a través del enlace de la página web, correo electrónico o carta/nota el registro lo cumplimentará en todos los casos el Responsable de Cumplimiento Normativo. (Ver Anexos I y II)

El registro incluye:

- Fecha de recepción.
- Tipo de canal.
- La Descripción de la Denuncia, de la manera más exacta y concreta posible. Si la denuncia es presencial, se tendrá en cuenta lo indicado para documentar la denuncia, si se realiza mediante formulario en página web, mail o carta o nota, se adjuntarán estos documentos como anexo.
- Los datos para la Identificación de la Denuncia en relación al denunciante (a cubrir como campo no obligatorio, sí muy conveniente)
- Identificación del Receptor Inicial de la Denuncia.
- Tratamiento a aplicar para resolver la Denuncia atendiendo a su clasificación.
- Identificación de la autoridad que cierra el registro de la denuncia. conclusiones y fecha de cierre.
- Cláusula de protección de datos según normativa vigente.

El RCNC enviará copia del registro de denuncia al RCNF para que conozca la información completa.

6.3. Valoración inicial de la verosimilitud/clasificación de la denuncia.

Todo el personal de la Fundación San José de Cluny debe tener en cuenta que una denuncia no tiene por qué referirse únicamente un Hecho Objetivo expresado por un denunciante, en ocasiones, especialmente si se trata de menores, puede ser simplemente una valoración que debe ser analizada y, en su caso, solucionada.

El ET/ED analizará la información recibida en la denuncia y, levantando acta motivada, adoptará una de las siguientes decisiones:

- **Denuncia desestimada:** inadmisión y archivo inmediato del expediente cuando la información recibida no constituya ninguna irregularidad, incumplimiento, mala práctica o el contenido de la información no se corresponda con el objeto de este canal.
- **Denuncia de hechos potencialmente constitutivos de crisis:** referida a un incumplimiento de la ley, que exija ponerlo en conocimiento de las autoridades competentes y/o la intervención de terceros; o se refiera a cualquier hecho extraordinario de carácter grave del que se derive una responsabilidad para la Institución y/o que tiene el potencial de generar repercusión pública y perjudicial para la misma. Si la denuncia llega al centro tiene que ser comunicada inmediatamente al Responsable de Cumplimiento Normativo de la Fundación. En este caso, se actuará conforme a lo establecido en el Manual de Crisis de la Fundación.
- **Otras denuncias.**

6.4. ACTUACIONES ATENDIENDO A LA CLASIFICACIÓN DE DENUNCIA

Se resalta el hecho de que las denuncias siempre deben ser adecuadamente gestionadas. Esto es independiente de que el denunciante tenga o no tenga razón y, por lo tanto, la denuncia proceda o no proceda. (Ver Anexo III: Esquema Gestión de Denuncias).

Todo el personal de la Fundación Educativa San José de Cluny es responsable de derivar las denuncias al cargo definido para su recepción.

En el caso de las **denuncias desestimadas**, el RCNF/RCNC se pondrá en contacto con el denunciante y le comunicará la decisión motivada de la desestimación de la misma en el plazo que se considere oportuno. Si la denuncia es anónima se obviará este paso.

Aquellas **denuncias de hechos potencialmente constitutivos de crisis**, deben ser trasladadas al RCNF de manera inmediata. El RCNC o el RCNF (según corresponda) se pondrá en contacto con el denunciante en el plazo máximo de 3 días hábiles y se actuará conforme a lo establecido en el Manual de Crisis de la Fundación. (Ver Apartado 2º Procedimiento de actuación ante una situación de crisis)

En el caso de **Otras denuncias**, genéricamente se aplicará el procedimiento establecido al efecto y en caso de que no hubiera procedimiento se desarrollará con arreglo a las siguientes pautas:

1º El RCNF/RCNC debe establecer un contacto con el autor de la denuncia en un plazo máximo de siete días hábiles, siempre que la denuncia no sea anónima.

2º El ET/ED debe establecer los procedimientos para llevar a cabo el expediente de tal manera que permitan, tanto la preservación de las pruebas, como el respeto a los derechos de los afectados. Estos procedimientos pueden incluir entrevistas personales con la fuente para recabar mayor información; entrevistas personales con los seminarios/ciclos y/o las personas implicadas en la conducta irregular comunicada; análisis de datos u obtención de información de otras fuentes. En este procedimiento el ET/ED valorará la conveniencia o necesidad de implicar a terceras personas o gestionarlo directamente entre los miembros del equipo.

3º Una vez instruido el expediente de investigación, el ET/ED emitirá un informe de conclusiones que contenga una relación clara de los hechos, decisiones y recomendaciones. Este informe recogerá:

- La comunicación de la conducta irregular recibida.
- Los procedimientos empleados para su investigación.
- Resultados documentados de la investigación.
- Las medidas correctivas que, en su caso, se deban establecer, así como las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder, de acuerdo con lo establecido en el sistema disciplinario (en el caso de personal de la Entidad) o las condiciones establecidas contractualmente (en el caso de proveedores externos).
- Las recomendaciones o propuestas preventivas o de mejora en el control, supervisión, evaluación y actualización del PCN necesarias para evitar su repetición en el futuro.

4º El RCNC informará al denunciante sobre las medidas tomadas en el caso de que se considere oportuno.

GESTIÓN DEL MANUAL

1. Elaboración:

Este Manual lo elabora la Fundación Educativa San José de Cluny, Entidad Titular de los Centros San José de Cluny en España.

2. Aprobación:

Su aprobación corresponde al Patronato.

3. Distribución:

El Equipo de Titularidad hace llegar este Manual al Equipo Directivo de cada Centro, que es el encargado de darle difusión para que lo conozcan todas las personas vinculadas a los Centros SJC de España.

4. Acceso/Soporte:

Se publica en la página web de la Fundación y de los Colegios.

Se entrega a todas las empresas que prestan sus servicios en los Centros a fin de que ellas lo difundan entre sus empleados y lo cumplan en nuestros Centros.

5. Revisión:

El Equipo de Titularidad revisa periódicamente este Manual, conforme a la evaluación de su aplicación, a los cambios legislativos y a las nuevas circunstancias que se puedan plantear en la Institución y en los Centros. En todo caso, se revisará al finalizar los tres primeros años de su vigencia.

ENTRADA EN VIGOR

01/09/2020

CONTROL DE MODIFICACIONES



Revisión	Modificación	Fecha
0		

ANEXOS

ANEXO I Registro de Denuncia

ANEXO II Formulario de Denuncia online

ANEXO III Esquema Gestión de Denuncias

 <p>FUNDACIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ DE CLUNY</p>	ANEXO I Registro de Denuncia Responsable: RCNC/RCNF	
 <p>COLEGIO SAN JOSÉ DE CLUNY</p>	REGISTRO DE DENUNCIA	Nº: Fecha:
DATOS DEL DENUNCIANTE:	Nombre:	
	Teléfono:	
	Email:	
FECHA DE COMUNICACIÓN:		
CANAL DE COMUNICACIÓN:	<input type="checkbox"/> Presencial <i>Nombre del receptor :</i> <input type="checkbox"/> Formulario en página web (adjuntar como anexo) <input type="checkbox"/> Correo electrónico (adjuntar como anexo) <input type="checkbox"/> Carta o nota (adjuntar como anexo)	
DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA (si la denuncia es presencial esta descripción debe tener en cuenta lo indicado en el punto 6.2):		
IDENTIFICACIÓN DE LA DENUNCIA EN RELACIÓN AL DENUNCIANTE:	Curso:	
CLASIFICACIÓN DE LA DENUNCIA:	Parentesco:	
	<input type="checkbox"/> Denuncia desestimada <input type="checkbox"/> Denuncia de hechos potencialmente constitutivos de crisis <input type="checkbox"/> Otras denuncias	
TRATAMIENTO:		
CONCLUSIONES:		
DOCUMENTOS ANEXOS:	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
Firma responsable de clasificación de la denuncia:	Fecha de la clasificación de la denuncia:	
Firma responsable de cierre:	Fecha de cierre:	
<p>En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales, así como en el resto de normativa vigente, FUNDACIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ DE CLUNY, como Responsable del tratamiento, con domicilio en Avda Juan Pablo II, nº 30 28224 Pozuelo de Alarcón y correo electrónico del DPO dpo@fundacioncluny.org le informa de que los datos personales tratados en el marco del presente procedimiento serán tratados única y exclusivamente para dar cumplimiento a las obligaciones a las que se encuentra sujeto el Responsable, en el marco de los hechos acontecidos, consistentes en la gestión y tramitación de la denuncia presentada y la investigación, en su</p>		

caso, de los hechos declarados. Por ello, la base legitimadora para el tratamiento de sus datos personales es la necesidad de dicho tratamiento para dar cumplimiento a una misión realizada en interés público, al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de datos y garantía de los derechos digitales. Los datos personales del interesado serán conservados mientras sean necesarios para alcanzar los fines que motivaron su recogida o para los que deban tratarse ulteriormente. En cualquier caso, los datos personales tratados como consecuencia de la tramitación de una denuncia serán eliminados en plazo máximo de tres meses tras la finalización del procedimiento de tramitación de la misma o, en su caso, desde la finalización del procedimiento disciplinario, administrativo o judicial al que hubieran dado inicio. Sus datos podrán ser comunicados a Jueces y Tribunales, así como a otras Administraciones públicas, por disposición legal. El interesado tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o incompletos, solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que motivaron su recogida, obtener del Responsable la limitación del tratamiento de los datos cuando se cumpla alguna de las condiciones previstas en la normativa de protección de datos, solicitar la portabilidad de sus datos u oponerse al tratamiento de estos, remitiendo una solicitud, acreditando debidamente su identidad, a la dirección postal del Responsable o al correo electrónico del DPO señalado anteriormente. Adicionalmente, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, cuando el interesado considere que el Responsable ha vulnerado los derechos que le son reconocidos por la normativa aplicable en protección de datos.



FUNDACIÓN EDUCATIVA
SAN JOSÉ DE CLUNY

ANEXO II Formulario de Denuncia online

Responsable: Responsable de Cumplimiento Normativo



COLEGIO SAN JOSÉ DE
CLUNY

FORMULARIO DE DENUNCIA ONLINE

FECHA:	
NOMBRE: *	
TELÉFONO: *	
EMAIL: *	
CURSO: *	
LOCALIDAD:	

DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA:

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales, así como en el resto de normativa vigente, FUNDACIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ DE CLUNY, como Responsable del tratamiento, con domicilio en Avda Juan Pablo II, nº 30 28224 Pozuelo de Alarcón y correo electrónico del DPO dpo@fundacioncluny.org le informa de que los datos personales tratados en el marco del presente procedimiento serán tratados única y exclusivamente para dar cumplimiento a las obligaciones a las que se encuentra sujeto el Responsable, en el marco de los hechos acontecidos, consistentes en la gestión y tramitación de la denuncia presentada y la investigación, en su caso, de los hechos declarados. Por ello, la base legitimadora para el tratamiento de sus datos personales es la necesidad de dicho tratamiento para dar cumplimiento a una misión realizada en interés público, al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de datos y garantía de los derechos digitales. Los datos personales del interesado serán conservados mientras sean necesarios para alcanzar los fines que motivaron su recogida o para los que deban tratarse ulteriormente. En cualquier caso, los datos personales tratados como consecuencia de la tramitación de una denuncia serán eliminados en plazo máximo de tres meses tras la finalización del procedimiento de tramitación de la misma o, en su caso, desde la finalización del procedimiento disciplinario, administrativo o judicial al que hubieran dado inicio. Sus datos podrán ser comunicados a Jueces y Tribunales, así como a otras Administraciones públicas, por disposición legal. El interesado tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o incompletos, solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que motivaron su recogida, obtener del Responsable la limitación del tratamiento de los datos cuando se cumpla alguna de las condiciones previstas en la normativa de protección de datos, solicitar la portabilidad de sus datos u oponerse al tratamiento de estos, remitiendo una solicitud, acreditando debidamente su identidad, a la dirección postal del Responsable o al correo electrónico del DPO señalado anteriormente. Adicionalmente, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, cuando el interesado considere que el Responsable ha vulnerado los derechos que le son reconocidos por la normativa aplicable en protección de datos.

**Campos no obligatorios.*



ANEXO III Esquema Gestión de Denuncias

