

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN



PROPIEDADES DEL DOCUMENTO

Título documento:	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información		
Clasificación documento:	PÚBLICO	Páginas:	18

PARTICIPANTES (RELATIVO A LA ÚLTIMA VERSIÓN DEL DOCUMENTO)

		Fecha
Elaborado por:	Responsable del Sistema	22/09/26
Aprobado por:	Consejo de Administración (v.2.1)	25/09/26

HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	DETALLES
1.0	07/06/2023	Versión inicial de acuerdo con 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.
2.0	09/03/2026	Inclusión Anexo I Autoridad Independiente de Protección del Informante y Canal Externo y adaptación a la <i>Recomendación 1/2026 de la Autoridad Independiente de Protección del Informante para el diseño e implementación de un Sistema Interno de Información</i> .
2.1	25/09/2026	Revisión y actualización del procedimiento de gestión de denuncias.

ÍNDICE

1. OBJETO Y ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN.....	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL.....	5
3. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN: ELEMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS	5
4. MARCO NORMATIVO	7
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	7
6. EL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	8
7. GARANTÍAS Y DERECHOS DEL PROCEDIMIENTO.....	8
8. CANALES INTERNOS DE COMUNICACIÓN.....	10
9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONSULTAS.....	11
9.1. Recepción de la Consulta	11
9.2. Resolución y Comunicación.....	11
10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS.....	11
10.1. Recepción y Admisión a trámite de la denuncia	11
10.2. Fase de Investigación	12
10.3. Comunicación a la persona afectada y trámite de audiencia	13
10.4. Informe de la Investigación y Resolución.....	13
10.5. Plazo para resolver	14
10.6. Adopción de medidas disciplinarias y otras medidas	14
10.7. Comunicación de la resolución al informante y a la persona afectada	14
11. CANALES EXTERNOS Y AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE	14
12. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	15
13. CONSERVACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GESTIONADA	15
14. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN.....	16
15. INCUMPLIMIENTO	16
16. APROBACIÓN Y VIGENCIA.....	16
ANEXO I. AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE Y CANAL EXTERNO ..	17
ANEXO II. SOCIEDADES DEPENDIENTES	18

1. OBJETO Y ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

El presente *Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información* (en adelante también “el Procedimiento”) regula el funcionamiento del **Sistema Interno de Información** que **EUROVIA MANAGEMENT ESPAÑA S.L.U.** y sus sociedades dependientes, recogidas en el **Anexo II** (en adelante “**EUROVIA ESPAÑA**” o “el Grupo”) han habilitado para comunicar cualquier conducta que pueda implicar la comisión de incumplimientos de la **normativa externa o interna**, cometida en su seno o en su nombre.

Este documento define el funcionamiento del **Sistema Interno de Información** de **EUROVIA ESPAÑA**, que es el conjunto de elementos que interaccionan entre sí y que tienen como fin específico otorgar una **protección adecuada** a las personas que informen sobre alguna de las acciones u omisiones a que se refiere el artículo 2 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*:

- Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir **infracciones del Derecho de la Unión Europea**, siempre que:
 - 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 Unión¹.
 - Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contempla en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE);
 - 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**. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y la Seguridad.

De igual modo, tiene como objetivo otorgar una protección adecuada a las personas que informen sobre posibles **riesgos o incumplimientos de normativa externa, de la normativa interna de**

¹ Con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno.

EUROVIA ESPAÑA o de aquella normativa que le resulte aplicable del GRUPO VINCI, aun no constituyendo infracciones comprendidas en el ámbito material del **art. 2 de la Ley 2/2023**.

Quedan excluidas de la protección del presente procedimiento las comunicaciones sobre:

- Informaciones contenidas en comunicaciones que hayan sido inadmitidas por algún canal interno de información o por alguna de las causas previstas en el artículo 18.2. a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
- Informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación o revelación.
- Informaciones que ya sean públicas o que constituyan meros rumores.
- Consultas sobre la interpretación de cualquier norma interna o de la legislación aplicable.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL

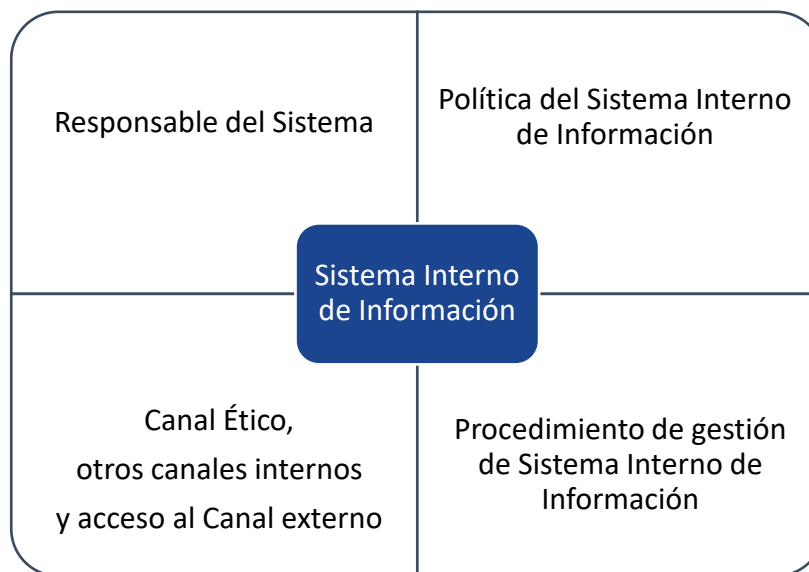
El presente procedimiento aplica a:

- Todos los **profesionales** de **EUROVIA ESPAÑA**, independientemente de su categoría o posición y del modelo de contratación mediante el que se encuentren vinculados al Grupo, incluyendo becarios, personal temporal, voluntarios, directivos, así como los **miembros del Órgano de Administración y/o consejeros**. Todos ellos tienen la **obligación de comunicar** cualquier **riesgo o incumplimiento** de la legislación aplicable y de la normativa interna a través de los canales habilitados.
- **Candidatos a empleados** en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.
- **Antiguos trabajadores** que hubieran tenido conocimiento de cualquier infracción en el marco de una relación laboral ya finalizada.
- **Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.**

3. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN: ELEMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS

El **Sistema Interno de Información** de **EUROVIA ESPAÑA** se conforma de los siguientes elementos:

- Política del Sistema Interno de Información
- Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información
- Responsable del Sistema
- Canal Ético (canal interno como vía preferente para realizar comunicaciones)
- Otros canales de comunicación internos
- Acceso al Canal externo de comunicación, gestionado por la Autoridad Independiente de Protección al denunciante.



A efectos del presente procedimiento se tomarán en cuenta las siguientes definiciones o conceptos básicos:

1. **Comunicación o denuncia:** información recibida en el Sistema interno de información de **EUROVIA ESPAÑA** que tenga por objeto poner en conocimiento posibles riesgos o incumplimientos normativos.
2. **Consultas:** información recibida en el Sistema interno de información relacionada con dudas sobre la interpretación del Código de Ética y Comportamientos, de cualquier otra norma interna o de la legislación aplicable.
3. **Informante:** será la persona que realiza la comunicación a través del Sistema interno de información habilitado por el Grupo.
4. **Persona afectada:** persona contra la que se dirige la comunicación.
5. **Investigado:** persona contra la que se dirige el procedimiento de investigación.
6. **Tercero interviniente:** persona o personas a las que se menciona en la comunicación o que se ven involucradas en el proceso de investigación, sin que sean informante ni persona afectada (por ejemplo, testigos).
7. **Instructor:** persona encargada de investigar los hechos comunicados.
8. **Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.):** ente de derecho público con personalidad jurídica propia e independencia orgánica y funcional respecto del Ejecutivo y del Sector público cuya labor engloba, entre otras, la llevanza del canal externo de comunicaciones, asunción de la condición de órgano consultivo y asesoramiento del Gobierno en materia de protección del informante, elaboración de modelos de prevención de delitos en el ámbito público y asunción de la competencia sancionadora en la materia.

9. **Canal externo de información:** vía de comunicación para presentar denuncias ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.)

4. MARCO NORMATIVO

Para el desarrollo y la ejecución del procedimiento se ha tomado como referencia la siguiente normativa:

- *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.*
- *Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.*
- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*
- *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).*

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	Responsabilidad
Consejo de Administración	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar e implantar el Sistema interno de información, previa consulta con la Representación Legal de los Trabajadores. - Aprobar el presente procedimiento y la Política del Sistema Interno de Información. - Designar al Responsable del Sistema.
Responsable del Sistema Responsable de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Implantación y revisión del presente procedimiento. - Tramitación diligente de las comunicaciones recibidas. - Tramitación de expedientes de investigación. - Toma de decisión o propuesta sobre las consecuencias que podrán derivar de los hechos investigados.
Coordinador de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Responsable del Sistema en la gestión y tramitación diligente de las comunicaciones.

ROL	Responsabilidad
Gestor del Sistema Externalizado	- Recepción de las comunicaciones recibidas a través de la herramienta implementada por el Grupo.
Recursos Humanos	- Adopción, en su caso, de las medidas disciplinarias.

6. EL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El **Consejo de Administración** ha designado como Responsable de la Gestión del Sistema Interno de Información de **EUROVIA ESPAÑA** y de sus sociedades dependientes (en adelante, también, “**Responsable del Sistema**”) a la **Responsable de Asesoría Jurídica** de **EUROVIA ESPAÑA**, **D^a. María Teresa Vega Francés**.

En este sentido, tanto el nombramiento como el cese del Responsable del Sistema, deberán ser notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., o en su caso, a las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo.

El Responsable del Sistema desarrollará sus funciones de forma **independiente y autónoma** respecto del resto de los órganos, sin recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y disponiendo de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

7. GARANTÍAS Y DERECHOS DEL PROCEDIMIENTO

EUROVIA ESPAÑA, con el objetivo de que se lleve a cabo un uso efectivo del Sistema Interno de Información, ofrece las siguientes garantías:

- Se garantiza la **confidencialidad** de cualquier persona involucrada en una comunicación, así como de todas las **actuaciones** que se desarrollen. Sin perjuicio de lo anterior, los datos de dichas personas podrán ser facilitados a las autoridades administrativas o judiciales, en caso de que fueren requeridos como consecuencia de la incoación de cualquier procedimiento derivado del objeto de la comunicación.

Asimismo, podrán tener conocimiento de la identidad de la persona informante las personas imprescindibles para llevar a cabo la investigación pertinente. La persona encargada de la investigación evitará, en todo caso, durante la tramitación de la investigación, la identificación, tanto directa, como por referencia, del informante.

Esta garantía de confidencialidad se extiende incluso una vez finalizada la investigación.

- El informante tendrá, en todo caso, la posibilidad de realizar las comunicaciones de forma **anónima** sin necesidad de facilitar ninguna clase de datos tendentes a su identificación.
- Se garantiza la **ausencia de represalias**², directas o indirectas, para todas aquellas comunicaciones realizadas de **buena fe**. Cualquier comunicación realizada de mala fe dará lugar a las acciones oportunas por parte de **EUROVIA ESPAÑA**. Si esta garantía de no represalia fuera vulnerada, deberá ser denunciado y, si una vez investigados los hechos, se confirma, podrá ser objeto de medidas disciplinarias. Esta garantía también se extiende a toda persona que participe en la investigación (ej. testigos), siempre que su intervención se realice de **buena fe**.
- Con la recepción de la comunicación y el inicio de la investigación, la persona afectada tendrá que ser informada del **inicio del procedimiento y de su objeto** salvo que, por motivos de la investigación, fuera necesario retrasar la comunicación. Una vez comunicada la apertura del procedimiento, tendrá **derecho a aportar todos los medios de prueba que considere pertinentes para su defensa**. Igualmente, tendrá acceso a todas las pruebas que hayan podido recabarse, pero en ningún caso, a la identidad del informante.

Durante el curso de la investigación, la persona afectada tendrá derecho a formular todas las alegaciones que considere oportunas. En cualquier caso, una vez concluida la investigación, y antes de la emisión de la resolución, tendrá que darse trámite de alegaciones al investigado.

- Se garantiza la **presunción de inocencia y el derecho al honor** de la persona afectada durante todo el procedimiento, hasta la emisión de resolución. Por ello, en ningún caso podrán llevarse a cabo medidas restrictivas o coercitivas respecto del investigado. Únicamente, podrán adoptarse medidas cautelares y/o ser impuestas medidas de aseguramiento de la prueba cuando sean estrictamente imprescindibles, y siempre atendiendo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

Cuando una comunicación sea remitida por otras vías a las específicamente establecidas o a miembros del personal no responsable de su tratamiento, deberá remitirse con carácter inmediato al **Responsable del Sistema**, debiendo mantener en todo caso el deber de **confidencialidad**. No obstante, el Canal Interno de Comunicación deberá escogerse siempre como vía preferente para realizar una comunicación.

² A efectos de lo previsto en la Ley 2/2023, y a título enunciativo, se consideran represalias: el despido o no renovación del contrato, sanciones disciplinarias, degradación o modificación perjudicial de condiciones laborales, coacciones, intimidaciones o acoso, evaluaciones o referencias negativas, inclusión en listas negras, denegación de formación o permisos y cualquier trato discriminatorio o desfavorable derivado de la comunicación

8. CANALES INTERNOS DE COMUNICACIÓN

Para poder realizar cualquier comunicación que se encuentre dentro del ámbito material de aplicación descrito en el apartado 1, el Sistema Interno de Información de **EUROVIA ESPAÑA**, cuenta con un **Canal Ético** accesible a través de estas vías:

- **Herramienta del Canal Ético:** <https://whistleblowersoftware.com/secure/eurovia>
- A solicitud del informante, la comunicación se podrá realizar mediante una **reunión presencial** en el plazo máximo de siete (7) días. La citada reunión se documentará de alguna de las siguientes maneras, previo consentimiento del informante:
 - ✓ Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
 - ✓ A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

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

Cuando la comunicación se realice a través de la herramienta implementada, será el Gestor del Sistema quien la reciba en primer lugar. En el caso de que el **Responsable del Sistema sea la persona afectada por la comunicación**, el Gestor del Sistema la remitirá directamente a la **Chief Financial Officer** para que designe a un instructor y/o resuelva según estime conveniente, observando siempre lo establecido en el presente Procedimiento.

Igualmente, si se decide realizar la comunicación a través de la reunión presencial, en aquellos casos en los que la persona afectada sea el Responsable del Sistema, el informante podrá acudir a la **Chief Financial Officer**.

En el caso de que se trate de cualquier situación de **acoso sexual y/o por razón de sexo** será comunicada y tramitada de acuerdo con lo establecido en el **Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo de EUROVIA ESPAÑA**, pudiendo hacer uso de cualquier de las siguientes vías:

- Ante el departamento de Recursos Humanos.
- Ante la representación sindical.
- Ante cualquier integrante de la Comisión de seguimiento del Plan Igualdad.
- Mediante el correo electrónico: comisiondeinvestigacion@eurovia-es.com

Además de las vías de comunicación mencionadas con anterioridad, se podrán realizar comunicaciones sobre prevención y detección de casos de corrupción y de riesgos en materia de derechos humanos y libertades fundamentales, de salud y seguridad de las personas, o de medioambiente, a través VINCI Integrity (<https://www.vinci-integrity.com/>), una herramienta de comunicación de alertas establecida por el **GRUPO VINCI**. Este canal es gestionado por su Dirección de Ética y Vigilancia.

Por último, cualquier **consulta** sobre la interpretación de la normativa aplicable al Grupo, externa o interna, deberá remitirse a la dirección de correo electrónico: cumplimientoetico@eurovia-es.com. Las consultas quedarán excluidas del ámbito de protección de este Procedimiento. Además, en este caso, el consultante deberá **identificarse**.

9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONSULTAS

Las consultas tienen por objeto resolver todas las incidencias derivadas del planteamiento de dudas que puedan surgir respecto a la interpretación del Código de Ética y Comportamientos, de cualquier otra norma interna o de la legislación aplicable. También debe formularse como consulta cualquier duda relacionada con una pauta de actuación o de conducta que pudieran tener afectación en materia de ética o de prevención de delitos.

El Sistema Interno **no es un buzón de quejas o reclamaciones**, por lo que no debe utilizarse para comunicar cuestiones como reclamaciones sobre las instalaciones, quejas de los empleados acerca de su situación laboral, etc. en tanto en cuanto éstas no supongan una vulneración –ya sea potencial o efectiva- del Código de Ética y Comportamientos. De recibirse, no serán admitidas ni resueltas.

9.1. Recepción de la Consulta

Una vez recibida la consulta, se enviará un **acuse de recibo** en un plazo no superior a siete (7) días.

No será admitida ninguna consulta cuyo contenido quede fuera del objeto del Canal o que se realice en términos notoriamente irrespetuosos o de mala fe.

9.2. Resolución y Comunicación

Analizada la consulta, se emitirá una respuesta con la mayor celeridad posible, no pudiendo superarse el plazo de un **(1) mes** desde el acuse de recibo. Para resolver la consulta podrá acudir a profesionales de otras áreas o colaboradores externos.

10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS

10.1. Recepción y Admisión a trámite de la denuncia

Recibida la comunicación por el Responsable del Sistema, o el Gestor del Sistema (cuando la comunicación se hubiera realizado a través de la herramienta implementada), se dará **acuse de recibo** en el plazo de siete **(7) días**.

El Responsable del Sistema deberá realizar un **análisis inicial** de ésta en un periodo no superior a quince **(15) días** desde el acuse de recibo. El resultado final de este análisis previo será la admisión, o no, a trámite, de la comunicación. El Responsable del Sistema basará su decisión de admisión a trámite en función de los siguientes aspectos:

- La recepción de la denuncia con datos suficientes para la realización del análisis, incluyendo las posibles personas/áreas implicadas y una clara descripción de los hechos denunciados.
- Los indicios de veracidad de la denuncia.
- La posible existencia de documentación o pruebas que soporten los hechos denunciados.
- La ausencia aparente de mala fe en la comunicación.

Además, el Responsable del Sistema contará en todo caso con la colaboración del Coordinador de Cumplimiento de **EUROVIA ESPAÑA** para garantizar la decisión adecuada en relación con la admisión o no a trámite de la comunicación. En caso de admitir a trámite la comunicación, el Responsable del Sistema podrá servirse del apoyo del Coordinador de Cumplimiento en todas las fases del Procedimiento.

En función del resultado de dicho análisis, podrá decidir admitir a trámite la denuncia, iniciándose un proceso de investigación interna o, en caso negativo, no admitir a trámite la denuncia. Serán **inadmitidas** todas las denuncias que **no guarden relación con el objeto del Sistema** o que de su redacción no pueda extraerse **ningún potencial incumplimiento**.

En el caso de que una denuncia no contenga la información necesaria para su tramitación, solicitará al informante que lo subsane, completándola o aportando información adicional.

Cuando, de la comunicación recibida, se desprendieran **indicios de la comisión de un hecho delictivo**, se dará traslado de la información, con carácter inmediato, al **Ministerio Fiscal**. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

En cualquier caso, el informante será informado de la admisión o no, a trámite, de la denuncia. En el supuesto de que no sea admitida dicha comunicación, se incluirá una justificación razonada del Responsable del Sistema de Información indicando las causas que motivan la inadmisión.

10.2. Fase de Investigación

Para toda denuncia admitida a trámite, el Responsable del Sistema procederá a la **apertura de una investigación**, valorando en función del ámbito, alcance y personas presuntamente involucradas en los hechos, la mejor estrategia de investigación a desarrollar en cada caso concreto.

Esta fase de investigación será **instruida** por el propio **Responsable del Sistema**, salvo que se decida designar a un órgano instructor diferente, que podrán ser otros miembros del Grupo o un asesor externo (en adelante, “el Instructor”).

El Instructor podrá solicitar a las distintas áreas/departamentos la **información y colaboración** que considere necesaria para realizar la investigación.

El Instructor procederá a la apertura de un expediente de la investigación en el que será imprescindible incluir la documentación detallada de todas las acciones desarrolladas y los documentos que se hayan recabado para la obtención de evidencias suficientes y adecuadas. Para la

obtención de estas evidencias podrá llevar a cabo las acciones que considere oportunas, tales como la revisión de documentos o registros, el análisis de procesos y procedimientos, o la realización de entrevistas, entre otras. Una de las diligencias ineludibles será siempre el examen de las pruebas aportadas.

10.3. Comunicación a la persona afectada y trámite de audiencia

En el curso de la investigación, el Instructor se pondrá en contacto con la **persona afectada**, informándole de los hechos que se les atribuyen y de los principales hitos que se pueden producir durante la investigación.

No obstante, en los casos en los que dicha comunicación pudiera poner en peligro o perjudicar la investigación de los hechos, por ejemplo, por un riesgo de manipulación o destrucción de pruebas, o pueda dificultar la obtención de las pruebas necesarias para su esclarecimiento, la notificación a la persona afectada por la comunicación podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo.

EUROVIA ESPAÑA asegurará la integridad y no manipulación de las pruebas obtenidas. Antes de realizar cualquier propuesta de resolución, el Instructor deberá tomar declaración a la persona afectada. Esta persona dispondrá de un plazo de diez (10) días desde el requerimiento por parte del Responsable para la aportación de cualquier alegación y cualquier documentación, evidencia o prueba en sentido contrario, que considere de su interés.

10.4. Informe de la Investigación y Resolución

Finalizada la investigación, el Responsable del Sistema o el órgano instructor designado, elaborará un **informe de investigación** que contendrá una explicación completa de los hechos pertinentes, las pruebas realizadas y, en su caso, las limitaciones encontradas en el curso de la investigación.

Dicho informe contendrá, al menos, los siguientes elementos y su descripción, sin perjuicio de los deberes de confidencialidad que deban mantenerse:

- Identificación de los sujetos intervinientes.
- Naturaleza de la irregularidad o incumplimiento.
- Relación de hechos o descubrimientos relevantes.
- Conclusiones o valoración de los hechos.

El **Informe de Investigación** será remitido, en su caso, al **Responsable del Sistema**, quien elaborará en base a los hechos descritos, una **Resolución** en la que podrá acordar:

- **Archivar el expediente** por carecer los hechos de relevancia a estos efectos, por ausencia de prueba suficiente o por carecer de veracidad las informaciones. De haberse constatado **mala fe** del informante, se pondrá en conocimiento de Recursos Humanos para la adopción de medidas disciplinarias.

- **Declarar la comisión de una irregularidad o incumplimiento** de la normativa interna o de la legislación, instando a Recursos Humanos la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

En ambos casos, la **Resolución** podrá incluir una **recomendación de mejora o actuación interna** si se han identificado **debilidades, incidencias, oportunidades de mejora** en los procesos, controles o procedimientos internos; la cual, se trasladará al área o responsable correspondiente para su valoración y, en su caso, implementación.

Para la elaboración de esta **Resolución**, el Responsable del Sistema podrá servirse de apoyo del Coordinador de Cumplimiento.

10.5. Plazo para resolver

El plazo para resolver no podrá ser superior a **(3) meses** a contar desde la recepción de la comunicación. Para casos de especial complejidad, se admite la prórroga del plazo por otros **(3) meses** previo informe, que será incorporado al expediente, que motive las causas.

10.6. Adopción de medidas disciplinarias y otras medidas

De constatarse la efectiva comisión de una irregularidad o incumplimiento, Recursos Humanos decidirá las **medidas disciplinarias** oportunas a adoptar, que comunicará y aplicará conforme a la normativa laboral vigente y al convenio colectivo de aplicación.

Las sanciones se graduarán atendiendo a la gravedad de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como el daño o los perjuicios causados, la reincidencia, el grado de participación, etc.

Cuando sea preceptiva la apertura de expediente disciplinario, un Informe Motivado de Conclusiones elaborado por Recursos Humanos se incorporará al expediente, a fin de evitar duplicidad de actuaciones.

10.7. Comunicación de la resolución al informante y a la persona afectada

El Responsable del Sistema pondrá en conocimiento del **informante** el cierre de la investigación así como el sentido de la resolución. Igualmente, cuando sea necesario, dicha información será comunicada a la **persona afectada**.

11. CANALES EXTERNOS Y AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE

Ya sea directamente o previa comunicación a través de los medios señalados en el apartado 8 del presente procedimiento, se podrá informar ante la **Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.)**, o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación 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*.

La comunicación, que podrá llevarse a cabo de forma anónima, se podrá realizar, a elección del informante:

- Por escrito, a través de correo postal o a través de cualquier medio electrónico habilitado al efecto dirigido al canal externo de informaciones de la A.A.I.
- Verbalmente, por vía telefónica o a través del sistema de mensajería de voz.

Mediante reunión presencial, dentro del plazo máximo de siete **(7) días**.

Se incluye como **Anexo I** al presente Procedimiento información sobre la A.A.I. y el canal externo.

12. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

EUROVIA ESPAÑA se compromete a tratar, en todo momento, los datos de carácter personal de forma absolutamente **confidencial** y conforme a la **normativa vigente**.

El Grupo adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos.

Para más información puede consultar la **Política de Privacidad** en la página web (<https://www.eurovia-es.com/pages/privacy-policy>).

13. CONSERVACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GESTIONADA

EUROVIA ESPAÑA garantiza que los datos comunicados a través del **Sistema Interno de información** serán solo accesibles para las personas imprescindibles para llevar a cabo la investigación. No obstante, su acceso será lícito por otras personas o incluso podrá ser comunicada a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan.

EUROVIA ESPAÑA dispondrá de un **Libro-registro** de las denuncias recibidas e investigaciones internas llevadas a cabo, realizando así un seguimiento diligente y exhaustivo con el objetivo de mantener la trazabilidad sobre la actividad del **Sistema Interno de Información**. No obstante, se garantizará, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en este procedimiento.

Este registro no tiene carácter público, por lo que únicamente a petición razonada de la Autoridad Judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial o administrativo relacionado con el objeto de la comunicación, podrá accederse total o parcialmente al contenido de este.

14. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

EUROVIA ESPAÑA garantiza proporcionar la información adecuada de forma clara y fácilmente accesible, en todo momento, sobre el **uso del Canal Ético**, así como los **principios esenciales** del procedimiento de gestión recogidos en el presente documento.

15. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de la normativa interna por cualquier empleado de **EUROVIA ESPAÑA** supone una **infracción sancionable**. Por lo tanto, el incumplimiento de este Procedimiento podrá ser objeto de medidas disciplinarias razonables y proporcionadas, atendiendo a las circunstancias del caso.

16. APROBACIÓN Y VIGENCIA

La versión vigente de este Procedimiento fue aprobada por el Consejo de Administración de **EUROVIA MANAGEMENT ESPAÑA S.L.U.**, el 25/09/2026.

Entrará en vigor en la fecha de su publicación y cualquier actualización de su contenido será debidamente comunicada.

ANEXO I. AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE Y CANAL EXTERNO

Con fecha **1 de septiembre de 2025**, tal y como dispone la **Orden PJC/908/2025, de 8 de agosto**, se puso en funcionamiento la **Autoridad Independiente de Protección del Informante**.

Para realizar una comunicación ante la A.A.I. se han habilitado los siguientes canales:

- Buzón específico accesible a través del siguiente [enlace](#)
- Correo electrónico: canal.externo@proteccioninformante.es
- Dirección postal: C/ Luis Cabrera 9, planta 4, 28002, Madrid.
- Solicitando una reunión presencial.

Asimismo, en la página web de la A.A.I se puede encontrar información sobre los canales externos de otras autoridades u organismos competentes:

<https://www.proteccioninformante.gob.es/presentacion-de-informaciones-sobre-infracciones>

ANEXO II. SOCIEDADES DEPENDIENTES

- PROBISA VÍAS Y OBRAS, S.L.U. (B-85826899). Domicilio social en calle Gobelas 25-27, Edificio Eulen, 3ª planta, Urbanización La Florida, (Madrid-28023).
- TRABAJOS BITUMINOSOS, S.L.U. (B-28114957). Domicilio social en Carretera de La Poveda a Velilla de San Antonio, km 2,800, 28891, Velilla de San Antonio (Madrid).
- ASFALTOS JAÉN, S.L.U. (B-23253008). Domicilio social en calle Esteban Ramírez Martínez, 2, Planta 6, puerta C, 23009, Jaén (Jaén).
- ATOSA AGLOMERADOS TOLEDO, S.L.U. (B-79032580). Domicilio social en Carretera de La Poveda a Velilla de San Antonio, km 2,800, 28891, Velilla de San Antonio (Madrid).
- PROBISA PRODUCTOS BITUMINOSOS, S.L.U. (B-85826832). Domicilio social en calle Gobelas 25-27, Edificio Eulen, 3ª planta, Urbanización La Florida, (Madrid-28023).
- OVISA PAVIMENTOS Y OBRAS, S.L.U. (B-15016207). Domicilio social en San Martín de Guillar, s/n, Outeiro de Rei, 27154, Outeiro de Rei (Lugo).
- HILADA, S.A.U. (A-79354866). Domicilio social en calle Gobelas 25-27, Edificio Eulen, 3ª planta, Urbanización La Florida, (Madrid-28023).
- PAVIMENTOS, S.A. (A-28072502). Domicilio social en calle Gobelas 25-27, Edificio Eulen, 3ª planta, Urbanización La Florida, (Madrid-28023).
- PORTRABI, S.A. (A-28348274). Carretera de La Poveda a Velilla de San Antonio, km 2,800, 28891, Velilla de San Antonio (Madrid).