

TITULO: CANAL DE DENUNCIAS_EDICIÓN ACTUALIZADA

HORAS: 57 horas

OBJETIVO

Garantizar que tanto el personal trabajador como la organización comprendan, utilicen y gestionen de manera segura y eficiente el Canal de Denuncias, asegurando la protección del informante, el cumplimiento de la Ley 2/2023 y la correcta actuación del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII) y la Autoridad Independiente de Protección del Informante (AIPI).

CONTENIDO

Capítulo 1: Conociendo el Canal de Denuncias

1. ¿Qué es y para qué sirve un canal de denuncias?
2. Breve contexto legal: la Ley 2/2023 y el derecho a informar de forma segura
3. El canal de denuncias como herramienta de protección del trabajador
4. Ventajas de que exista un canal de denuncias en la empresa y su importancia
5. Elementos esenciales de un canal eficaz y confiable.
 - 5.1.Responsable del Sistema Interno de Información (RSII)
 - 5.2.Comunicación del RSII a la autoridad competente
 - 5.3.Protección de datos y confidencialidad

Capítulo 2: Cómo usar el Canal de Denuncias

1. ¿Quién puede presentar una denuncia?
2. Qué tipo de situaciones se pueden denunciar
3. Cómo presentar una denuncia paso a paso
 - 3.1. Intervención del RSII y AIPI en recepción y tramitación
4. Qué ocurre después de presentar una denuncia
5. ¿Cómo realizar una comunicación responsable?

Capítulo 3: Derechos y garantías del trabajador denunciante

1. Confidencialidad y protección de la identidad
 - 1.1. Garantías proporcionadas por RSII y AIPI
2. Protección frente a represalias
3. Tratamiento de datos personales y derecho a la privacidad
 - 3.1. Protección de datos (RGPD y LOPDGDD)
4. Qué información recibirás durante el proceso.
5. ¿Cómo se protege al denunciante?

Capítulo 4: Canales de información internos y externos

1. Diferencias entre el canal interno y el canal externo
 - 1.1. Definición de ambos canales y su finalidad
 - 1.1.1 Ventajas y limitaciones de cada tipo de canal
 - 1.1.2 Importancia de conocer las vías disponibles y su nivel de confidencialidad
 - 1.2. Importancia del RSII y AIPI en el canal interno
2. ¿Cómo y cuándo usar cada uno?
 - 2.1. situaciones en las que se recomienda utilizar canal interno
 - 2.2. Casos en los que procede acudir directamente al canal externo
3. Dónde obtener más información o ayuda
 - 3.1. Procedimientos internos de tramitación y registro (plazos, documentación, archivos seguros)

Capítulo 5: Qué dice la Ley 2/2023 referido al personal trabajador

1. Qué garantiza esta ley para el personal trabajador
2. Plazo de recepción y acuse de denuncia
 - 2.1. Formas en las que se puede comunicar el acuse de recibo
 - 2.2. ¿Qué hacer si no se recibe confirmación dentro del plazo establecido?
3. Cómo se aplica en el sector privado y público
4. Funciones y obligaciones del RSII según la Ley 2/2023
 - 4.1. Coordinación con AIPI y otras áreas

4.2. Procedimiento de nombramiento, ceses y plazos legales

4.2.1. Formulario de notificación del nombramiento del RSII

5. Resumen de derechos, deberes y buenas prácticas

5.1. Denuncias falsas o de mala fe

5.2. Responsabilidades y posibles sanciones