En las páginas de inicio de los sitios web de la Guardia Civil (internet e intranet) existe un enlace a la información sobre las distintas vías disponibles para comunicar hechos a través del canal interno y del canal externo.

El canal interno permitirá presentar comunicaciones:

- **Por escrito**, mediante correo postal o a través de los medios electrónicos habilitados, como formularios web o correo electrónico.
- **Verbalmente**, la persona informante podrá solicitar una reunión presencial para realizar su comunicación. Esta reunión deberá celebrarse en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la solicitud.

Las comunicaciones verbales podrán ser grabadas y los datos personales se tratarán de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y 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.

Derechos de la persona informante en el canal de comunicación interno:

- Posibilidad de presentar comunicaciones anónimas y la opción de facilitar datos de contacto para recibir notificaciones.
- Diferentes formas de documentar las comunicaciones verbales y las garantías aplicables en cada caso.
- Existencia del canal externo, al que podrá dirigirse cualquier persona en cualquier momento.

Registro de las comunicaciones

Las comunicaciones **podrán presentarse de forma anónima**. Cuando la persona informante se identifique, su identidad será protegida y tratada de forma confidencial conforme a la normativa aplicable: 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.

Una vez recibida la comunicación, **se enviará a la persona informante un acuse de recibo en un plazo máximo de 7 días naturales**, salvo que:

- Haya renunciado expresamente a recibir comunicaciones.
- Su envío pueda comprometer la confidencialidad del proceso.

La **comunicación se registrará en el sistema interno de información** y se le asignará un **código identificativo.**

El registro estará accesible únicamente al personal autorizado del Comité de Gestión de Conducta Ética de la Dirección General de la Guardia Civil y como mínimo, se anotarán los siguientes datos:

- Fecha de recepción.
- Código de identificación asignado.

Análisis de las comunicaciones recibidas

Una vez registrada la comunicación, **se comprobará:**

- Hechos comunicados estén incluidos 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.
- Persona informante tenga la condición prevista en la citada ley.
- Información se haya obtenido en un contexto laboral o profesional.
- Datos objetivos sobre personas u organizaciones sean correctos.

Tras estas comprobaciones, se decidirá la actuación que proceda. Durante todo el proceso se respetarán los derechos de las personas afectadas, especialmente la presunción de inocencia, el derecho al honor y la protección de su reputación.

Tramitación de las comunicaciones: admisión e inadmision

Inadmisión

La comunicación podrá ser inadmitida cuando:

- Hechos descritos no constituyan una infracción incluida en el ámbito de aplicación de la ley o resulten claramente inverosímiles.
- Carezca manifiestamente de fundamento o existan indicios de que la información se ha obtenido mediante la comisión de un delito.
- La persona informante no haya obtenido la información en un contexto laboral o profesional relacionado con la Guardia Civil.
- No se aporte información nueva o relevante respecto de una comunicación presentada anteriormente.
- Se refiera exclusivamente a conflictos personales o cuestiones que afecten únicamente a las personas implicadas.
- Información ya sea pública o se base únicamente en rumores.

Admisión a trámite

Cuando la comunicación sea admitida, y tras el acuerdo correspondiente del órgano competente, se remitirá a la autoridad que corresponda según la naturaleza de los hechos:

- Posibles infracciones disciplinarias graves o muy graves, a la autoridad con competencia disciplinaria.
- Otras infracciones administrativas graves o muy graves, a la autoridad administrativa competente.
- Existen indicios de un posible delito, al Ministerio Fiscal o a la autoridad judicial competente, una vez realizadas las comprobaciones necesarias.

E**l sistema interno de información** registrará las actuaciones realizadas y la fecha de cierre del expediente.

Asimismo, la persona afectada tendrá derecho a conocer los hechos que se le atribuyen y a ser escuchada. Esta información se facilitará en el momento y forma que resulten adecuados para garantizar el buen desarrollo de las actuaciones y el respeto a sus derechos.

Comunicaciones con la persona informante y plazo de contestación

Cuando sea necesario, **el Comité de Gestión de Conducta Ética podrá contactar con la persona informante para solicitar aclaraciones o información adicional**. Estas comunicaciones se realizarán a través del medio indicado por la persona informante para recibir notificaciones, salvo que haya renunciado expresamente a ellas.

La **admisión o inadmisión de la comunicación se notificará en un plazo máximo de 5 días hábiles**, excepto cuando:

- Comunicaciones sean anónima.
- Persona informante haya renunciado a recibir comunicaciones.

La **respuesta final deberá emitirse** en un **plazo máximo de 3 meses desde la recepción de la comunicación**. Si no se hubiera enviado acuse de recibo, el plazo se contará desde la finalización de los 7 días posteriores a la presentación de la comunicación.

En **casos especialmente complejos**, el **plazo podrá ampliarse hasta 3 meses adicionales**. Esta ampliación deberá acordarse formalmente y comunicarse a la persona informante.