



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



ACCIÓN
EDUCATIVA
EXTERIOR



INSTITUTO ESPAÑOL
VICENTE CAÑADA BLANCH

Growing together to achieve international success



POLÍTICA DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

incluido EYFS

Este documento se aplica a todo el centro escolar

Revisado: octubre 2023

Fecha de revisión: octubre 2025

Instituto Español Vicente Cañada Blanch

317 Portobello Road

Londres W10 5SZ

Teléfono: 020 8969 2664

canada.blanch.uk@educacion.gob.es

<http://vicentecanadablanch.educacion/es>



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



ACCIÓN
EDUCATIVA
EXTERIOR



INSTITUTO ESPAÑOL
VICENTE CAÑADA BLANCH

Growing together to achieve international success

Introducción

Nuestro personal ocupa una posición vital en el fomento de las buenas prácticas y la conducta profesional en toda la organización. Somos conscientes de que el personal está comprometido con un alto nivel de servicio y de responsabilidad y que no se puede esperar que los jóvenes planteen sus preocupaciones en un entorno en el que el personal no lo hace. Todo el personal conoce su deber de plantear sus preocupaciones, cuando existan, sobre la gestión de la protección de la infancia, lo que puede incluir la actitud o las acciones de los compañeros. En caso necesario, deben hablar con el responsable de protección designado o con los interlocutores locales de protección de menores.

El Reino de España regula el comportamiento y las medidas disciplinarias de sus empleados a través del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El centro ha adoptado esta política y el procedimiento adjunto, sobre denuncia de irregularidades, está conforme con la normativa española y británica para permitir a los miembros del personal plantear preocupaciones internamente y de forma confidencial, que estén relacionadas con el fraude, las malas prácticas, la salud y la seguridad, los delitos penales, los errores judiciales, el incumplimiento de las obligaciones legales, el comportamiento inadecuado y la conducta poco ética. La política de denuncia de irregularidades desarrollada en este documento también prevé que, en caso necesario, estas preocupaciones se planteen fuera de la organización.

Elementos de la política

Esta política de denuncia de irregularidades tiene por objeto informar de que el IE Vicente Cañada Blanch:

- Proporcionará un procedimiento claro y sencillo para plantear preocupaciones, que sea accesible a todos los miembros del personal.
- Respeta la confidencialidad del personal que plantea sus preocupaciones y establecerá procedimientos para mantener la confidencialidad en la medida en que sea coherente con el progreso eficaz de las cuestiones.
- No tolerará las malas prácticas.
- Ofrecerá la oportunidad de plantear preocupaciones fuera de la estructura normal de gestión jerárquica, cuando proceda.
- Invocará procedimientos disciplinarios en caso de alegaciones falsas, maliciosas, vejatorias o frívolas.

Procedimiento

El objetivo de este procedimiento es permitir a los miembros del personal expresar una preocupación legítima en relación con la sospecha de malas prácticas dentro del centro. Las malas prácticas no son fáciles de definir y pueden incluir acusaciones de fraude, irregularidades financieras, corrupción, soborno, deshonestidad, actuación contraria al código ético del personal, actividad delictiva, incumplimiento de una obligación legal, error judicial o creación o ignorancia de un riesgo grave para la salud, la seguridad o el medio ambiente. Los empleados no deben utilizar el procedimiento de denuncia de irregularidades para plantear quejas sobre su situación laboral personal.

La denuncia de irregularidades incluye plantear y transmitir preocupaciones sobre cualquiera de los siguientes aspectos:

- Servicio deficiente.
- Cuestiones de malas prácticas.
- La conducta de compañeros o directivos.
- Cualquier cosa que no redunde en beneficio del joven o de la organización.
- Cualquier comportamiento ilegal o inaceptable.

Confidencialidad

Los empleados que deseen plantear una preocupación en el marco de este procedimiento tienen derecho a que el asunto se trate confidencialmente y sabiendo que su nombre no se revelará al presunto autor de la mala práctica sin su aprobación previa. Con el fin de preservar la confidencialidad, puede ser conveniente que las preocupaciones se planteen oralmente en lugar de por escrito, aunque se anima a los miembros del personal a expresar su preocupación por escrito siempre que sea posible.

Si hay indicios de actividad delictiva, se informará en todos los casos a la Policía y a la Embajada de España.

La investigación

Un miembro del personal podrá expresar su preocupación al Director o al DSL. Toda inquietud planteada se investigará a fondo y a su debido tiempo, y se adoptarán las medidas oportunas. Se mantendrá informado al miembro del personal que haya presentado la denuncia de los progresos realizados y, siempre que sea posible (y sin perjuicio de los derechos de terceros), se le informará de la pertinente resolución. El miembro del personal que no esté convencido de que su preocupación se está

Growing together to achieve international success

tratando adecuadamente tendrá derecho a plantearla confidencialmente al Consejero de Educación o a la Inspección Educativa.

Las quejas sobre el director deben comunicarse a la Oficina de Educación de la Embajada de España por correo electrónico (consejeria.uk@educacion.gob.es) o por teléfono al número 020 7727 2462. El director no debe ser informado antes de ponerse en contacto con la Oficina de Educación de la Embajada de España y con el Oficial designado, que debe ser informado en el plazo de un día laborable de todas las denuncias que lleguen a conocimiento de un empleador o que se hagan directamente a la policía.

Las quejas pueden plantearse verbalmente o por escrito y deben indicar los antecedentes, la naturaleza de la mala práctica que se alega, las fechas pertinentes cuando sea posible, los motivos de la queja y los nombres de las personas contra las que se hacen las alegaciones.

Si la preocupación se plantea verbalmente, la persona que recibe la información debe ponerla por escrito, exponiendo las cuestiones planteadas y todos los detalles pertinentes.

Una vez planteado un problema, el responsable que lo reciba deberá informar al Director, quien designará a un responsable superior para que lo investigue. El Director determinará si el asunto constituye una revelación o si debe tratarse con arreglo a otro procedimiento (se informará de ello al empleado).

A continuación, el funcionario encargado de la investigación informará al empleado por escrito del proceso a seguir.

El funcionario encargado de la investigación también informará de las alegaciones a cualquier empleado contra el que se presenten alegaciones. Esto se hará normalmente por escrito en el plazo de diez días laborables. No obstante, podrá retrasarse si ello puede poner en peligro la investigación.

Growing together to achieve international success

Plazos Acción	Calendario	Por quién
Acuse de recibo por escrito de la divulgación realizada por escrito o si se ha recibido verbalmente, incluyendo un resumen del proceso a seguir.	En un plazo de 10 días laborables	Persona que recibe la información: el gestor receptor
Confirmar por escrito a la persona denunciada que se ha recibido una denuncia y que se está estudiando. Esbozar el proceso que debe seguirse.	En un plazo de 10 días laborables	Persona que recibe la información: el gestor receptor
Confirmación de si se va a investigar el asunto y, en caso afirmativo, cómo se va a investigar. Cartas enviadas al empleado y a la persona denunciada.	En el plazo de cuatro semanas a partir de la recepción de la comunicación	Persona designada para investigar: el funcionario investigador
Confirmación por escrito del resultado de la investigación y de las medidas que deben adoptarse. Envío del informe al Director recomendaciones y determinación de las medidas a adoptar. Envío de cartas al empleado y a la persona denunciada.	En el plazo de tres meses a partir de la recepción de la comunicación	Persona designada para investigar: el funcionario investigador
Resultado de las investigaciones	En el plazo de cinco días laborables a partir de la recepción del resultado	Empleado que revela la información
Recurso interpuesto	En el plazo de un mes tras el recurso	Gestor designado para conocer del recurso
Llamamiento al director	En el plazo de cinco días laborables a partir de la recepción del resultado	Empleado sujeto a la divulgación

Procedimientos externos

Cuando se hayan agotado todos los procedimientos internos, un miembro del personal tendrá derecho a acceder a una persona u organismo externo. Esto puede incluir (dependiendo del tema de la revelación) la Embajada de España, la Inspección española, NSPCC y/o el Oficial Designado de la Autoridad Local (cuando la revelación se refiera a un asunto de protección de menores).

Acusaciones malintencionadas

Las denuncias falsas, maliciosas, vejatorias o frívolas se tramitarán conforme al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre Procedimiento Disciplinario.

Protección frente a represalias o victimización

Ningún miembro del personal sufrirá un perjuicio ni será sancionado por plantear una preocupación genuina y legítima, siempre que lo haga de buena fe y siguiendo los procedimientos de denuncia de irregularidades.



Growing together to achieve international success

WHISTLEBLOWING PROCEDURE

THE RIGHT WAY TO DEAL WITH WRONGDOINGS!

