



PROCEDIMIENTO DE
TRAMITACIÓN Y POLÍTICA DE
GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO
DE INFORMACIÓN



1. INTRODUCCIÓN.

El Canal Ético de Estela Trans, S.L., también denominado Sistema Interno de Información ha sido desarrollado e implantado de conformidad y en aplicación de lo dispuesto en 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.

Para nuestra Compañía es de máxima importancia dar una adecuada respuesta ante cualquier incumplimiento normativo que sea comunicado o del que se tenga conocimiento, así como colaborar en la vigilancia del cumplimiento del conjunto de normas aplicables a nuestra Organización y sus miembros.

Los canales éticos son, por tanto, un medio de comunicación confidencial y transparente para que, tanto los miembros de la Compañía como otras partes interesadas, cuenten con un cauce adecuado para informar de aquellos comportamientos que puedan conllevar alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a nuestra normativa interna.

Su finalidad es establecer los mecanismos necesarios para comunicar y gestionar de manera temprana cualquier cuestión relacionada con el alcance, cumplimiento o interpretación de la normativa de aplicación, así como, especialmente, aquellos comportamientos de los que pudiera derivarse la comisión de un delito que pueda conllevar responsabilidad penal para la persona jurídica.

Es un deber de todos los empleados, directivos, socios, miembros del Órgano de Administración, etc. comunicar cualquier presunta irregularidad o acto contrario a la legalidad o a las normas internas del que se tenga conocimiento. Sólo así será posible que cualquier sospecha o duda de irregularidad sea comprobada y, en su caso, se puedan adoptar las medidas adecuadas para reparar sus consecuencias y evitar que esa irregularidad se repita en el futuro, mejorando de esta forma el entorno profesional, social, ético y de compromiso con el cumplimiento de leyes y normas internas de nuestra Empresa.

Todos los que forman parte de Estela Trans, S.L. son conocedores de esta herramienta, así como de las medidas de protección al informante que la empresa aplica.

2. ¿QUIEN PUEDE HACER USO DE NUESTRO CANAL ÉTICO?

Nuestro Sistema Interno de Información está dirigido al conjunto de profesionales y partes interesadas de nuestra Empresa, que tengan o puedan tener conocimiento de una irregularidad cometida por cualquier persona empleada, o miembro del órgano de dirección y de gobierno de la Empresa.

Cualquiera de las personas enumeradas en el artículo 3 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, quedan amparadas por la protección de dicha norma.

3. ¿QUÉ PODEMOS COMUNICAR A TRAVÉS DE ESTE CANAL?

Las conductas que pueden ser objeto de comunicación a través de nuestro Sistema Interno de Información vienen recogidas en el artículo 2.1 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, en concreto:

- ✓ Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión siempre que entren dentro del ámbito de aplicación de los actos enumerados en el anexo de la Directiva UE 2019/1937, afecten a los intereses financieros de la Unión Europea e incidan en el mercado interior.
- ✓ Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave.

Así mismo también se podrá informar a través de este canal, cualquier conducta contraria y/o incumplimiento de procedimientos, protocolos, políticas y/o normas internas.

4. RÉGIMEN JURÍDICO

Este procedimiento regula la habilitación y puesta a disposición del canal ético y/o Sistema Interno de Información, así como el régimen de derechos, deberes, garantías, términos y condiciones de acceso y uso del mismo por parte de los usuarios.

Este canal ha sido desarrollado e implantado de conformidad y en aplicación de lo dispuesto en 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.

5. ACEPTACIÓN DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO

El acceso y/o utilización del canal ético supone la aceptación plena y sin reservas del presente procedimiento.

Estela Trans, S.L. tiene la consideración de responsable de la implantación del sistema y de responsable del tratamiento de los datos personales que sean recabados a través del canal.

6. ¿QUÉ HACE NUESTRA EMPRESA PARA PROTEGER AL INFORMANTE? POLÍTICA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.

Durante todo el procedimiento de recepción, gestión y tramitación de las informaciones, así como durante las posibles investigaciones internas que se deriven de la recepción de una información o comunicación, se aplicarán, sin excepción, los siguientes principios y garantías, que vienen a definir **NUESTRA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN:**

6.1. Prohibición de represalias.

Aquellas personas que formulen cualquier tipo de información y/o comunicación, de buena fe, a través de este canal, están protegidas frente a cualquier tipo de represalia, discriminación y/o penalización por motivo de la información facilitada. Estela Trans, S.L. sancionará cualquier tipo de represalia contra la persona informante de buena fe, entendiendo por represalia, entre otros y a modo de ejemplo, las siguientes acciones:

- a) Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral, incluyendo la no renovación o la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal tras superar el periodo de prueba.
- b) Terminación o anulación de contratos de bienes o servicios.
- c) Imposición de cualquier medida disciplinaria, degradación o denegación de ascensos y cualquier otra modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
- d) La no conversión de un contrato temporal en indefinido si el trabajador tenía expectativas legítimas.
- e) Daños o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- f) Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.
- g) Inclusión en listas negras que dificulten o impidan el acceso al empleo o la contratación de obras o servicios.
- h) Denegación o anulación de una licencia o permiso.
- i) Denegación de formación.
- j) Discriminación o trato desfavorable o injusto.
- k) Etc.

La persona que entienda que se ha tomado alguna represalia en su contra como consecuencia de haber presentado una información/comunicación podrá ponerlo en conocimiento del Responsable del Sistema y/o, en su caso, de la persona física o jurídica a quién se le haya encomendado la gestión del

Sistema, a través de esta misma vía, quien estudiará el caso y remitirá a la empresa una propuesta de resolución a fin de que se adopten las medidas adecuadas para prevenirla o en su caso corregirla.

La prohibición de represalias no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la denuncia es falsa y que la persona que la ha realizado era consciente de su falsedad, habiendo actuado de mala fe.

6.2. Confidencialidad.

La persona Responsable del Sistema, así como en su caso la persona externa encargada de la gestión del Sistema, observarán el más estricto secreto sobre la identidad de personas denunciantes y personas denunciadas, cuando se tenga conocimiento de dichas identidades.

Quedan exceptuadas aquellas comunicaciones que resulten necesarias para el desempeño de las funciones previstas en este procedimiento o por requerimiento de las autoridades judiciales.

Para el supuesto de que algún asesor externo participe en la investigación de los hechos, estará sujeto a la misma obligación de confidencialidad.

6.3. Anonimato.

Nuestro Canal Ético garantiza la posibilidad de formular denuncias y/o comunicaciones anónimas, dado que no se contienen como campos obligatorios aquellos que puedan hacer identificable a la persona que formula la comunicación.

6.4. Celeridad.

Se evitarán dilaciones injustificadas en el desarrollo del proceso de investigación y hasta la resolución de la comunicación.

6.5. Medidas ante situaciones de conflicto de intereses.

En el caso de que los hechos comunicados afecten directamente al Responsable del Sistema, y/o a la persona, en su caso, encargada de la gestión del mismo, de cualquier forma, que pueda generar un conflicto de intereses, ésta deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de tramitación y gestión.

Se entenderá que existe conflicto de intereses en aquellos casos en los que los intereses particulares de alguna de estas personas puedan limitar su capacidad de llevar a cabo, con la debida objetividad, neutralidad e imparcialidad, la tramitación e instrucción de las denuncias.

Como consecuencia de lo anterior, si la persona denunciante sospechara que los hechos pudieran implicar una situación de conflicto de intereses, deberá comunicarlo a la Gerencia de la empresa y una vez verificada la existencia de dicho conflicto, se encomendará a un experto externo la tramitación e instrucción de la comunicación.

7. INFORMACIÓN SOBRE CANALES EXTERNOS.

En caso de que el informante desee acudir a un canal de información externo, bien directamente, bien por no haber obtenido respuesta a través de este canal, se le informa de los canales externos que tiene a su disposición:

- ✓ Canal externo de la Unión Europea: al que puede acceder pinchando en el siguiente enlace: https://fns.olaf.europa.eu/main_es.htm.
- ✓ Canal externo de denuncias de la Oficina Andaluza contra el Fraude y la corrupción, al que puede acceder pinchando en el siguiente enlace: <https://buzon.antifraudeandalucia.es>.
- ✓ Canal externo de la Autoridad Independiente de Protección del Informante: actualmente pendiente de ser habilitado.

8. ¿CÓMO VAMOS A TRAMITAR TU COMUNICACIÓN?

La gestión del canal corresponde al Responsable del Sistema, si bien dicha gestión puede ser externalizada a una persona física o jurídica especializada en la gestión de sistemas internos de información.

8.1. Recepción de comunicaciones.

Las comunicaciones pueden presentarse por los siguientes canales:

- ✓ Formulario incluido en la web corporativa www.estelatrans.com, denominado “Canal Ético”.
- ✓ Puede solicitar una reunión presencial con el Responsable del Sistema, por cualquiera de los dos medios anteriores, a fin de presentar su denuncia de forma verbal.

8.2. Procedimiento de Tramitación.

La tramitación de las comunicaciones recibidas debe realizarse respetando siempre las siguientes fases:

1. Recepción de la comunicación.
2. Análisis preliminar.
3. Admisión a trámite.
4. Registro.

5. Acuse de recibo.
6. Instrucción o comprobación de los hechos.
7. Resolución y propuesta de actuación.
8. Traslado a la Dirección de la Resolución y propuesta de actuación.
9. Comunicación de la Resolución a los afectados.
10. Elaboración de informe de cierre del expediente.

8.2.1. Recepción de la comunicación.

Una vez recibida la comunicación, el Responsable actuará en función de su contenido:

§ si el contenido de la comunicación es una consulta, el Responsable del Sistema o de la Gestión del canal responderá a la mayor brevedad posible a las cuestiones planteadas, por la misma vía por la que le fue comunicada la consulta;

§ si del contenido de la comunicación se deriva la posibilidad de que se haya producido o puede producirse un incumplimiento, dicha comunicación recibirá el tratamiento de denuncia y se someterá a su análisis preliminar al objeto de determinar su aceptación y registro o su rechazo y archivo.

8.2.2. Análisis preliminar.

Toda comunicación que se refiera a un posible incumplimiento (esto es, una denuncia) debe ser objeto de un análisis preliminar por parte del Responsable, para decidir sobre su posible admisión y registro o rechazo y archivo.

El Responsable documentará los motivos para admitir a trámite y registrar o para rechazar una comunicación relativa a un posible incumplimiento, a través de una ficha, que podrá contener, según los casos, la siguiente información:

- Denominación descriptiva de la denuncia, con asignación de número de referencia y su fecha de recepción.
- Relación de datos y documentos aportados.
- Análisis de la información y la documentación remitida.
- Valoración del contenido de la denuncia y de la fiabilidad del denunciante. El anonimato del denunciante se tratará en principio, como un indicio de menor credibilidad de los hechos denunciados.
- Decisión sobre su admisión a trámite.
- Medidas excepcionales adoptadas por motivos de urgencia.

En este análisis preliminar se valorará la conveniencia de remitir a otras instancias de la Empresa informaciones que no sean objeto de este Canal o que tengan un procedimiento distinto y específico.

8.2.3. Admisión a trámite de la denuncia.

Las denuncias habrán de contener para su admisión a trámite al menos los hechos o comportamientos denunciados.

La falta de identificación del denunciante no será suficiente para descartar la tramitación de una denuncia.

No se tramitará ninguna denuncia en la que, de forma notoria, la actuación objeto de la misma no constituya una conducta que pueda conllevar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o normas internas de la Empresa.

8.2.4. Registro.

Las denuncias admitidas a trámite se registrarán con un número de referencia único que anonimice su contenido.

8.2.5. Acuse de recibo.

Una vez analizada de forma preliminar la denuncia, si el denunciante se hubiera identificado, se procederá a remitir a éste acuse de recibo de la denuncia con cualquiera de la siguiente información:

- Si la denuncia es considerada no pertinente, improcedente o no relacionada con los fines de este procedimiento se le remitirá al denunciante una comunicación informándole de ello.
- En su caso, se informará al denunciante del traslado de su comunicación a otros canales para la tramitación de quejas o reclamaciones comerciales o de otra índole.
- Cuando la denuncia sea considerada como pertinente, pero su contenido sea insuficiente, incompleto, o no proporcione el detalle necesario para que se pueda iniciar la instrucción del expediente, entonces se remitirá una notificación informando al denunciante de la aceptación de la comunicación y solicitando la información adicional necesaria.
- Cuando la denuncia sea pertinente, y la información o documentación facilitada sea suficiente para el inicio de la correspondiente instrucción del expediente, entonces se remitirá una notificación informando al denunciante sobre el inicio de la gestión de la correspondiente instrucción.
- En todo caso el denunciante será informado del derecho que le asiste de presentar su denuncia a través de canales externos.

Estela Trans, S.L. debe garantizar en todo momento la confidencialidad del denunciante y la ausencia de represalias ante denuncias realizadas de buena fe. Por ello, se excluirá de la información que se facilite al denunciado en el ejercicio de su derecho de acceso, la identidad del denunciante o aquellas circunstancias que lo hagan identificable frente al denunciado.

El plazo para acusar recibo de las denuncias a los denunciantes no podrá sobrepasar los siete días naturales contados desde la recepción de ésta, salvo causa justificada y razonada por escrito.

No obstante, cuando exista un riesgo importante de que dicha comunicación pusiera en peligro la investigación eficaz de los hechos objeto de la denuncia o la recopilación y análisis de las pruebas necesarias, el Responsable podrá incluir en el expediente una justificación por escrito para obviar esta comunicación.

8.2.6. Instrucción.

El Responsable habrá de poner de manifiesto al denunciado el contenido de la denuncia que le afecte, dando la oportunidad de exponer y acreditar su posición respecto de su contenido.

La instrucción se desarrollará por el Responsable del Sistema o la persona o personas por él designadas para ello, en función del tipo de denuncia y de las comprobaciones que resulten precisas.

En el transcurso de la instrucción se podrán realizar las siguientes actuaciones:

- Solicitud de aclaración/información adicional: en los casos que se precise, requerirá a la persona que haya realizado la comunicación para que la aclare o complemente, aportando los documentos y/o datos de que pudiera disponer para acreditar la existencia de la actuación o conducta irregular.
- Comprobación de la veracidad y la exactitud de la comunicación en relación con la conducta descrita, respetando los derechos de los afectados. Todos los Miembros de Estela Trans, S.L. tienen el deber de colaborar durante el proceso de verificación. Las intervenciones de testigos y afectados tendrán carácter estrictamente confidencial. Podrán solicitarse notas o informes a Departamentos o Áreas afectadas.
- Entrevista con el denunciado: respetando sus derechos, se le informará del contenido de la comunicación para que exponga su versión de lo sucedido y pueda aportar los medios de prueba de los que dispusiere. Así mismo se mantendrán entrevistas privadas con todas las personas que pudieran verse involucradas. En todo caso se levantará acta por escrito de las mismas, que deberá firmarse por los intervinientes al término de las reuniones.
- Atendiendo a la naturaleza de los hechos investigados, las entrevistas podrán realizarse con la presencia de un testigo (superior jerárquico, compañero de equipo u otra persona que se estime conveniente). En este caso, el testigo también habrá de firmar las actas de las reuniones.
- Informes periciales de profesionales internos o externos.
- Acceso a documentos relacionados con el hecho denunciado, incluso a correos corporativos del denunciado, conforme las normas establecidas para ello.
- Otras actuaciones que se estimen necesarias durante la tramitación.

De todas las sesiones de la instrucción y las entrevistas realizadas en el transcurso de la instrucción, el instructor, deberá dejar constancia escrita.

8.2.7. Resolución y propuesta de actuación.

Una vez concluido el proceso de instrucción el Responsable redactará un informe y una conclusión o propuesta de resolución, que habrá de ser ratificada por la Gerencia. El escrito de resolución deberá contener, como mínimo, los siguientes extremos:

- Descripción del caso denunciado.
- Acciones realizadas durante la instrucción del expediente, así como cualquier documentación relevante analizada y que pueda suponer evidencia para soportar las conclusiones.
- Resultados obtenidos en la investigación.
- Valoración o calificación de los hechos acreditados y comprobados.
- Propuesta, en su caso, de medidas correctivas, a Gerencia.

El procedimiento deberá completarse en el plazo más breve posible, no superando los tres meses, salvo que la naturaleza de la materia investigada así lo requiriese.

Con independencia de las medidas anteriores, si las actuaciones comprobadas tuvieran relación con una actuación administrativa o judicial, sea parte o no la Empresa, se informará de inmediato a las autoridades competentes.

Cuando del contenido de la denuncia o de la instrucción de la misma se ponga de manifiesto la posible existencia de responsabilidades penales, el Responsable habrá de informar de inmediato a Gerencia quien adoptará las decisiones pertinentes respecto de la denuncia, una vez haya recibido informe adecuado de su contenido.

En el caso de que se compruebe que una denuncia ha sido interpuesta de mala fe en base a datos falsos o tergiversados por un empleado, tal extremo se pondrá de manifiesto a la Gerencia para que adopte, en su caso, las medidas disciplinarias que estime convenientes.

8.2.8. Comunicación de la resolución a los afectados.

El Responsable comunicará por escrito la finalización de la instrucción al denunciante y denunciado y su valoración, indicando si se ha producido o no un incumplimiento de la normativa aplicable.

7.9. Cierre del expediente.

En todo caso, de las comunicaciones recibidas, calificación y resolución se creará un registro sin datos personales, para acometer los estudios e informes correspondientes, y promover la corrección de las situaciones en que proceda.

De las comunicaciones recibidas, su gestión y, en su caso, resolución, el Responsable dará cuenta periódicamente a Gerencia.

9. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

El objetivo de la presente cláusula es informar a los comunicantes del tratamiento de los datos que se llevará a cabo para la gestión y tramitación de las denuncias presentadas a través del mismo. A estos efectos, los criterios de privacidad del Canal Ético se encontrarán asimismo definidos en la página web corporativa.

Para la correcta configuración y diseño del Canal Ético, la Organización da pleno cumplimiento a la normativa aplicable en materia de protección de datos; de manera especial el 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 a su normativa de desarrollo. Igualmente, los canales éticos han sido diseñados de conformidad con la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos Personales y Garantía de Derechos Digitales.

Los datos personales recabados en el marco del presente Sistema o Canal Ético:

- Se limitarán a los estricta y objetivamente necesarios para tramitar las denuncias y, si procede, comprobar la realidad de los hechos denunciados.
- Serán tratados en todo momento de conformidad con la normativa de protección de datos aplicable, para fines legítimos y específicos en relación con la investigación que pueda surgir como consecuencia de la denuncia.
- No se utilizarán para fines compatibles.
- Serán adecuados y no excesivos en relación con las citadas finalidades.

La empresa se asegurará de que se adopten todas las medidas técnicas y organizativas necesarias para preservar la seguridad de los datos recabados al objeto de protegerlos de divulgaciones o accesos no autorizados.

A estos efectos se han adoptado medidas apropiadas para garantizar la confidencialidad de todos los datos y se asegurará de que los datos relativos a la identidad del denunciante no sean divulgados al denunciado durante la investigación, respetando en todo caso los derechos fundamentales de la persona, sin perjuicio de las acciones que, en su caso, puedan adoptar las autoridades judiciales competentes.

Tratamiento de los datos personales.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas sólo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir 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. En ningún caso se podrán conservar los datos por un periodo superior a 10 años.

Será lícito el tratamiento de los datos por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en la empresa o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones investigadas, procediéndose en su caso a su inmediata supresión. Asimismo, se suprimirán todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado y que se refieran a conductas que no estén incluidas en el ámbito de aplicación del Sistema.

Si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, sin que se proceda al registro y tratamiento de los mismos.

Si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, se procederá a su inmediata supresión desde el momento en que se tenga constancia de dicha circunstancia, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se conservará la información por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial.

En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, se procederá a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema.

Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre.

La empresa se compromete a tratar en todo momento los datos de carácter personal de forma absolutamente confidencial y de acuerdo con las finalidades previstas en este procedimiento, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos personales aplicable en cada momento.

Las personas que efectúen una comunicación a través de los canales deberán garantizar que los datos personales proporcionados son verdaderos, exactos, completos y actualizados.

Finalidad del Canal Ético.

Este canal ético o Sistema Interno de Información es confidencial y en su caso, se garantiza el anonimato. Va dirigido a socios, directivos, empleados y otros grupos de interés vinculados a Estela Trans, S.L.

Su objetivo es dar una respuesta rápida y adecuada a cualquier duda, discrepancia, irregularidad o incumplimiento de la legislación vigente, de nuestras políticas y normas internas y de los compromisos voluntariamente adquiridos por Estela Trans, S.L.

El Sistema puede ser utilizado para comunicar cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión, así como para comunicar cualesquiera acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave, así como para comunicar en general cualquier incumplimiento normativo del que sea conecedor.

Los datos personales se recaban con la finalidad de dar trámite a la denuncia/comunicación presentada e investigar los hechos que se comuniquen, siguiendo el procedimiento establecido anteriormente.

Legitimación.

La legitimación para el tratamiento de datos se basa en la obligación legal aplicable al responsable de tratamiento, en virtud de lo establecido en el artículo 6.1.e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016; artículo 8 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre y 11 de la L.O. 7/2021, de 26 de mayo.

Destinatarios.

Los datos personales serán exclusivamente tratados para el fin expuesto, teniendo acceso a la información remitida, únicamente la persona física que haya sido nombrada como Responsable del Sistema, y a quien lo gestione directamente, en caso de haber sido externalizada dicha gestión.

Estela Trans, S.L. y su Responsable y, en su caso, el encargado de la gestión del Sistema, no comunicarán ni cederán los datos personales a terceros, salvo obligación legal, en cuyo caso su información estará a disposición de las Administraciones Públicas competentes, Jueces y Tribunales y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, para la atención de posibles responsabilidades.

Derechos.

Los usuarios de los canales podrán en cualquier momento ejercitar sus derechos de acceso a sus datos personales, rectificación, supresión (derecho al olvido), limitación de tratamiento, oposición, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individualizadas.

En determinadas circunstancias, el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos en cuyo caso únicamente serán conservados para el ejercicio o defensa de las comunicaciones.

Para ejercitar sus derechos el interesado podrá dirigir escrito a Autovía del Almanzora, Salida 63, 04850, Cantoria, Almería, o también puede enviar un email a info@estelatrans.com, solicitando el correspondiente formulario para el ejercicio del derecho elegido.

Además, la persona interesada puede dirigirse a la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos (www.aepd.es) competente para obtener información adicional o presentar una reclamación.

Recuerde acompañar una copia de un documento que nos permita identificarle.

10. ACTUALIZACIÓN.

Este procedimiento habrá de mantenerse actualizado, para ello deberá ser revisado con una periodicidad anual, y de forma extraordinaria, cada vez que se produzcan cambios en la legislación de aplicación.

FICHA DEL DOCUMENTO	
TITULO DEL DOCUMENTO/CÓDIGO	PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DEL CANAL ÉTICO/ C.P.4
DESCRIPCIÓN	Procedimiento para la tramitación elaborado conforme a la Ley de Protección del Informante. Incluye Política del Canal.
REFERENCIAS	Compliance Penal.
FORMULARIOS	Formulario web de denuncia. F.C.P.4
DESTINATARIOS	Todos los miembros de Estela Trans, S.L. y partes interesadas.
VERSIÓN	00

Elaborado por:	Revisión	Fecha	Motivo
Estela Trans, S.L.	00	Enero 2025	Adaptación Canal Ético.