CANAL ÉTICO



Espacio Lector
Nobel

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
3. GESTIÓN DEL CANAL ÉTICO 7
4. PRINCIPIOS REGULADORES DEL CANAL ÉTICO 8
5. GARANTÍAS DE LA PERSONA INFORMANTE DE BUENA FE 9
6. TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES EFECTUADAS 10
7. TRAMITACIÓN DE COMUNICACIONES ANÓNIMAS 11
8. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL 12
9. GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CANAL ÉTICO 13
10. COMPROMISOS DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO 14
11. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO 15

1.INTRODUCCIÓN



Espacio do Lector, S. L. (en adelante “Nobel”), tiene implantado un Código Ético en el que establece los principios éticos y de actuación con los que se compromete en su actividad empresarial, y que define el marco de comportamiento a seguir por las personas integrantes de la Organización, en el desarrollo de su desempeño profesional.

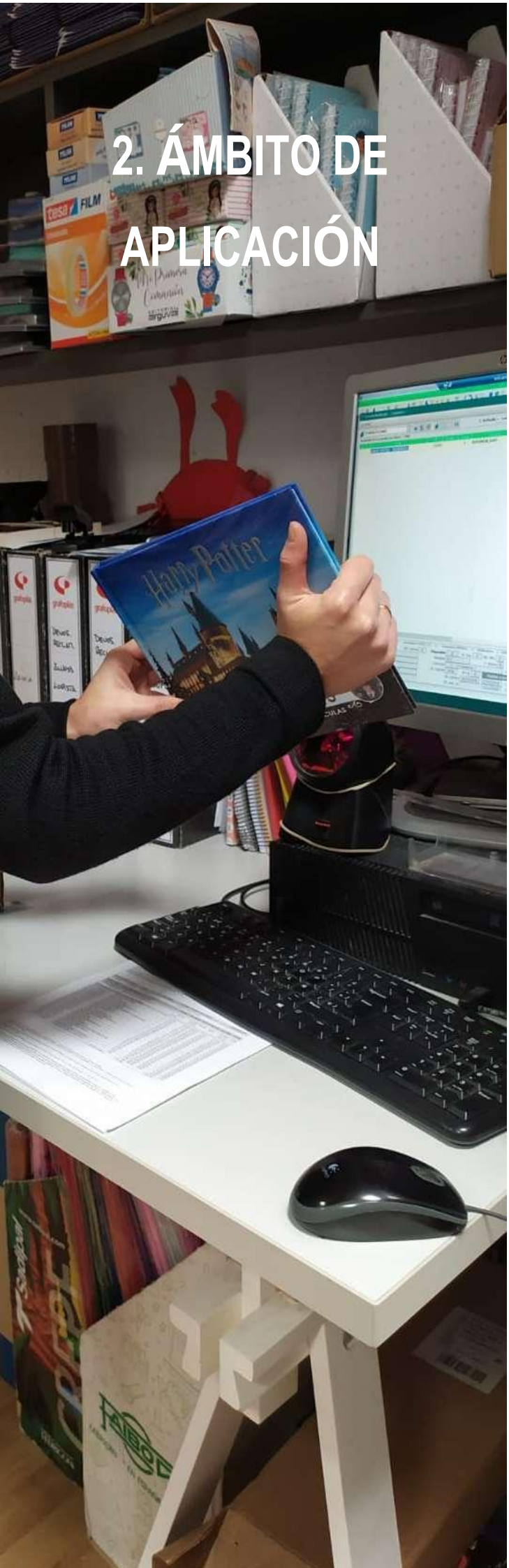
En la voluntad de dar una adecuada respuesta ante cualquier duda, discrepancia o irregularidad en el cumplimiento de dicho Código, así como para colaborar en la vigilancia del cumplimiento del conjunto de las normas aplicables a la Organización y las personas que la integran, se activa este Canal Ético como cauce de comunicación y conocimiento, a través del procedimiento que se regula.

El Canal Ético es, por tanto, un medio de comunicación confidencial y transparente para que, tanto las personas integrantes de la Organización como empresas que colaboran con Nobel en sus distintas actividades, 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 las normas de comportamiento del Código Ético y demás normas internas aplicables.

Su finalidad es establecer los mecanismos necesarios para comunicar y gestionar de manera temprana cualquier cuestión relacionada con el quebrantamiento, incumplimiento y la interpretación errónea de los puntos establecidos en el Código Ético de Nobel; así como, especialmente, aquellos comportamientos de los que pudiera derivarse un delito.

El presente documento tiene como objetivo desarrollar el funcionamiento y procedimientos de este canal de comunicación.

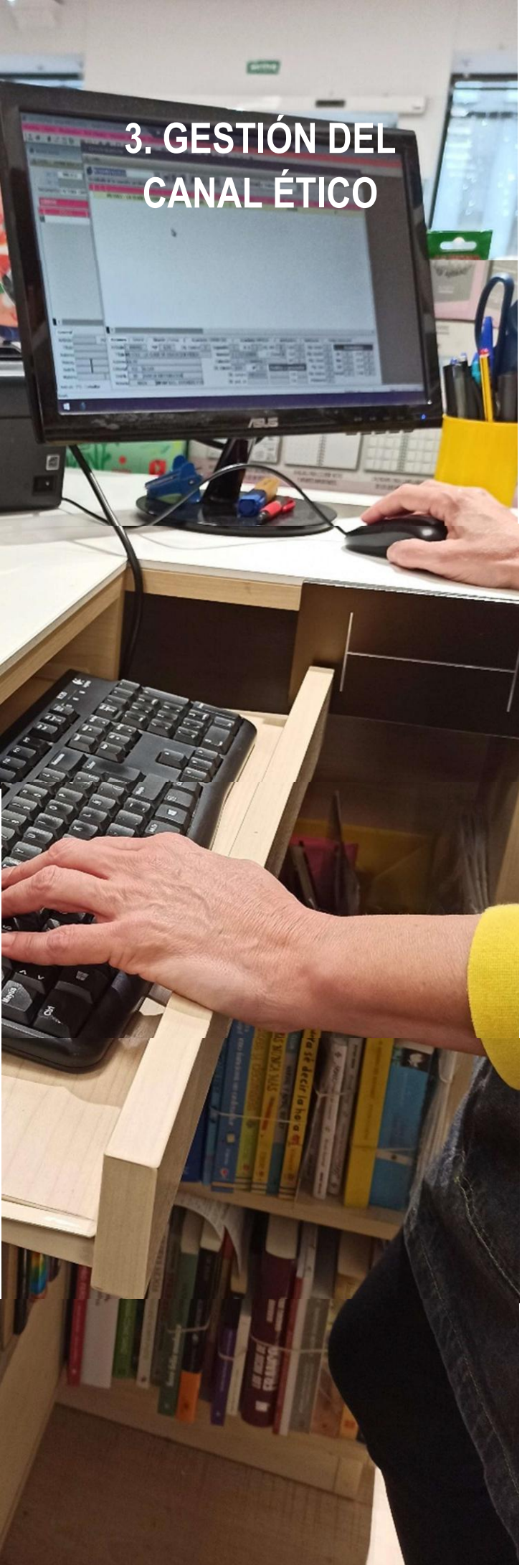
El Canal Ético se integra en el Sistema Interno de Información de Nobel. Su finalidad es permitir la recepción y tramitación segura de informaciones, la investigación diligente y la protección de las personas implicadas.



2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplica a las personas del artículo 3 de la Ley 2/2023 y a las infracciones de su artículo 2, incluidas las penales, las administrativas graves o muy graves y las infracciones del Derecho de la Unión comprendidas en dicho precepto. También se admitirán consultas e incumplimientos del Código Ético, con diferenciación de su tratamiento y del alcance de la protección legal.

Nobel mantiene su propio Código Ético, procedimiento del Canal Ético, canales de comunicación y acuerdo de aprobación. Su órgano de administración realizará el nombramiento formal de la persona RSII para esta sociedad. La pertenencia al grupo y la coincidencia de personas en puestos de apoyo no sustituyen estos acuerdos ni extienden automáticamente el sistema a otras sociedades.



3. GESTIÓN DEL CANAL ÉTICO

El órgano de administración de la sociedad designará formalmente a la persona RSII, aprobará este procedimiento y dotará al sistema de los recursos necesarios. El sistema contará con una persona RSII individual y un comité de apoyo consultivo. La gestión y tramitación de las comunicaciones y de los expedientes corresponden exclusivamente a la persona RSII, que actúa con autonomía e independencia. El comité de apoyo tiene funciones de asesoramiento y asistencia, sin acceso automático a los expedientes ni facultad para dirigir los casos. La intervención de sus integrantes se limitará al apoyo solicitado por la persona RSII, dentro de sus competencias, con acceso solo a la información necesaria y sujeto a confidencialidad y ausencia de conflictos de interés.

La persona RSII ejercerá sus funciones con autonomía e independencia y sin instrucciones sobre casos concretos. Gestionará el sistema y los canales; recibirá, registrará, analizará y tramitará comunicaciones; coordinará investigaciones; garantizará confidencialidad, protección de datos y derechos; promoverá protección frente a represalias; mantendrá trazabilidad; recabará apoyo especializado; se abstendrá ante conflictos; y propondrá mejoras y actualizaciones.

La persona RSII emitirá conclusiones y propuestas. Las decisiones empresariales, disciplinarias, laborales, societarias o de otra naturaleza corresponderán al órgano o persona competente. La contratación de asesoramiento o la designación de una persona instructora no desplaza la responsabilidad legal de la persona RSII.

El comité de apoyo está integrado por la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y el Director General. La participación en este comité no atribuye por sí misma la condición de RSII, que exige nombramiento formal por el órgano de administración de la sociedad. La composición y los cargos se mantendrán actualizados en el procedimiento.

El órgano de administración formalizará el nombramiento y el cese de la persona RSII de esta



sociedad mediante acuerdo propio. Se notificarán a la AIPI o a la autoridad autonómica competente dentro de los diez días hábiles siguientes; el cese se motivará. La sociedad conservará el acuerdo y el justificante de su comunicación.

Las comunicaciones podrán presentarse mediante https://canaletico.libreriasnobel.es/es, canaletico@libreriasnobel.com o correo postal a la atención exclusiva de la persona RSII, Espacio do Lector SL, Polígono Industrial A Reigosa, parcela 19, 36827 Ponte Caldelas, Pontevedra. La persona informante podrá solicitar una reunión presencial, que se celebrará dentro de los siete días siguientes. Las comunicaciones verbales se documentarán, previo consentimiento, mediante grabación segura o transcripción completa y exacta, ofreciendo la posibilidad de comprobar, rectificar y aceptar la transcripción.

La plataforma permitirá comunicaciones anónimas y, cuando técnicamente sea posible, un intercambio seguro mediante referencia o clave. Si una comunicación llega a personal no autorizado, este preservará su confidencialidad y la remitirá inmediatamente a la persona RSII. Se formará al personal sobre esta obligación.

4. PRINCIPIOS REGULADORES DEL CANAL ÉTICO



El sistema garantiza confidencialidad, seguridad, imparcialidad, diligencia y protección de datos. La identidad de la persona informante no se revelará a la persona afectada ni a terceras personas no autorizadas. Solo podrá comunicarse a la autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora. Antes de revelar su identidad se informará a la persona informante en los términos legales, salvo que ello comprometa la investigación o el procedimiento judicial.

La protección exige motivos razonables para creer que la información era veraz al comunicarla y que estaba comprendida en el ámbito legal, además de los restantes requisitos de la Ley 2/2023. El archivo, la falta de pruebas o un error no acreditan por sí solos mala fe. Los motivos personales no bastan para calificar como falsa una información. Las consecuencias por falsedad deliberada requerirán acreditación y respeto de las garantías aplicables.

La persona afectada tendrá derecho a la presunción de inocencia, el honor, la defensa y la audiencia, y a conocer los hechos que se le atribuyen en el momento y forma compatibles con el buen fin de la investigación, sin revelar la identidad de la persona informante.



5. GARANTÍAS DE LA PERSONA INFORMANTE DE BUENA FE

Se prohíben las represalias, las amenazas y las tentativas contra quienes cumplan las condiciones legales de protección y contra las demás personas protegidas por la ley. La persona RSII recibirá las alertas de represalias, documentará su seguimiento y promoverá ante el órgano competente las medidas de protección y corrección necesarias, sin atribuirse facultades de anulación que no le correspondan.



6. TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Recepción y registro. Cada comunicación recibirá una referencia única, fecha de recepción y registro de actuaciones, accesos, decisiones y comunicaciones. Se preservarán los documentos y evidencias con medidas de seguridad y trazabilidad.

Acuse. Se enviará dentro de los siete días naturales siguientes a la recepción, salvo que ponga en peligro la confidencialidad. Si no existe medio de contacto seguro, se dejará constancia de la imposibilidad. No se esperará a terminar el análisis inicial para cumplir el plazo.

Análisis inicial. La persona RSII comprobará el ámbito, la suficiencia de la información y los conflictos de interés, solicitará aclaraciones cuando sea posible y motivará la admisión, derivación o archivo. No se exigirá a la persona informante una prueba concluyente. Las consultas y asuntos ajenos al ámbito del sistema se derivarán sin divulgar información innecesaria ni eludir el examen de posibles infracciones.

Investigación. La persona RSII determinará las diligencias y podrá designar apoyo de personas cualificadas para la instrucción sin que el comité de apoyo dirija ni autorice la gestión del caso. Todas las personas intervinientes estarán sujetas a confidencialidad y ausencia de conflictos. Se practicarán entrevistas y se revisarán documentos con necesidad, proporcionalidad, respeto a los derechos fundamentales y asesoramiento jurídico cuando proceda. No se autoriza un acceso indiscriminado a correos o dispositivos.

Audiencia. Se informará a la persona afectada de los hechos atribuidos y se le permitirá ser oída y aportar evidencias. La forma y el momento se adaptarán a la protección de las pruebas y al buen fin de la investigación, motivando cualquier aplazamiento. Las notificaciones excluirán datos que identifiquen a la persona informante.

Plazo de respuesta. El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación será de tres meses desde la recepción o, si no se envía



acuse, desde el vencimiento de los siete días posteriores a la recepción. En casos de especial complejidad podrá ampliarse hasta otros tres meses adicionales, dejando constancia de la justificación y comunicándolo cuando sea posible sin comprometer la confidencialidad.

Conclusiones y decisiones. La persona RSII documentará hechos, diligencias, evidencias, conclusiones y propuestas. El órgano competente decidirá las medidas empresariales o disciplinarias con sus garantías. Se dará información de seguimiento o cierre a la persona informante en términos compatibles con los derechos de terceras personas y las obligaciones de reserva; no se remitirá automáticamente el expediente íntegro.

Indicios de delito. Se remitirán inmediatamente los hechos al Ministerio Fiscal cuando pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito. Si afectan a los intereses financieros de la Unión Europea se remitirán a la Fiscalía Europea. La información a la dirección o al asesoramiento jurídico no sustituye ni demora esta remisión.

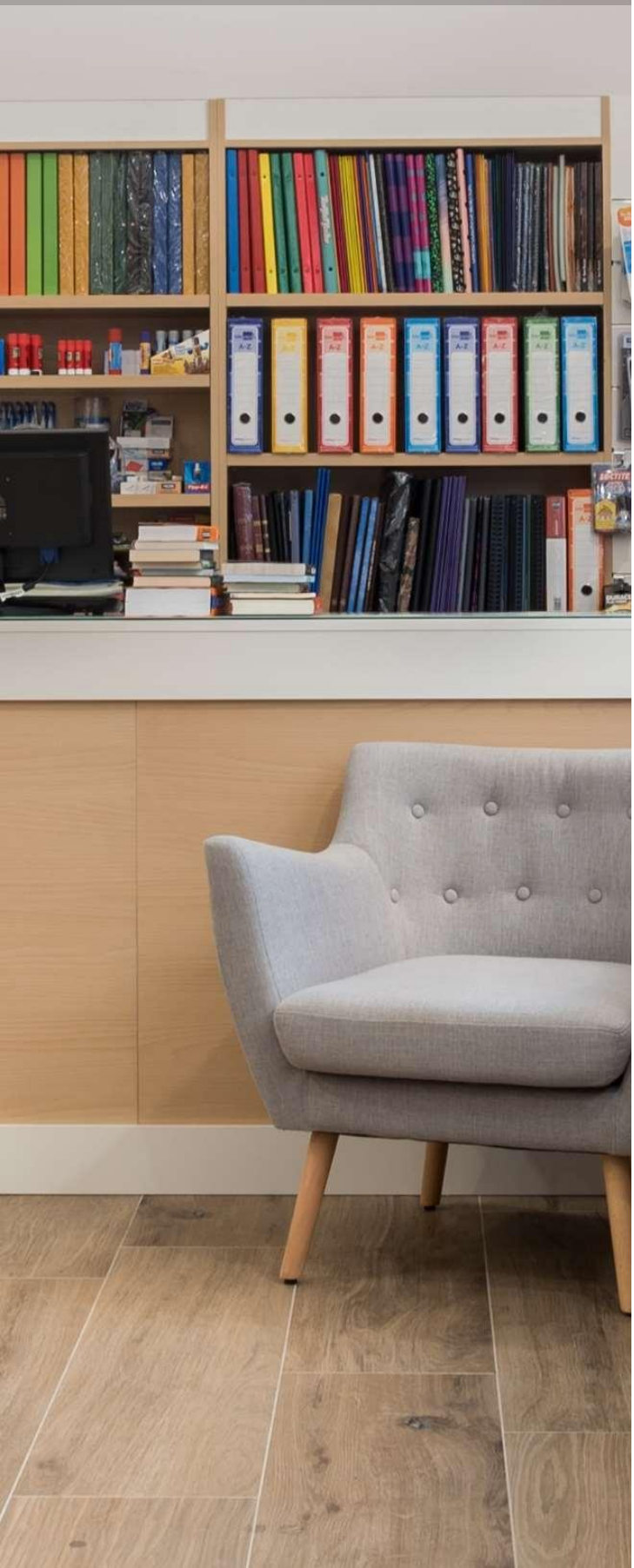
Actuaciones externas. La concurrencia de actuaciones administrativas o judiciales se analizará con asesoramiento jurídico. Cualquier suspensión interna se motivará, respetará los requerimientos de la autoridad y no dispensará de las obligaciones de remisión, conservación, confidencialidad y protección.

7. TRAMITACIÓN DE COMUNICACIONES ANÓNIMAS



Las comunicaciones anónimas se recibirán y tramitarán mediante el procedimiento del apartado 6, con idénticos criterios de análisis, diligencia, plazos y garantías. Solo se adaptarán las actuaciones que requieran contacto con la persona informante cuando este no sea posible. La falta de identificación no será por sí sola causa de inadmisión o de una investigación de menor alcance.

8. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL



Espacio do Lector SL es responsable del tratamiento de los datos de su sistema. El tratamiento se fundamentará en las bases jurídicas aplicables de los artículos 6 y 9 del RGPD y de la Ley 2/2023; no se condicionará con carácter general al consentimiento de la persona informante. La información de privacidad identificará finalidades, bases, destinatarios, conservación, derechos, contacto de la entidad responsable del tratamiento y, en su caso, de la persona delegada de protección de datos, y la posibilidad de reclamar ante la AEPD.

El acceso se limitará, dentro de sus competencias, a la persona RSII y a quien gestione directamente el sistema; a la persona responsable de recursos humanos u órgano competente solo cuando procedan medidas disciplinarias; a servicios jurídicos cuando procedan medidas legales; a las personas o entidades encargadas del tratamiento autorizadas y a la persona delegada de protección de datos. Cualquier otro tratamiento deberá estar legalmente habilitado y ser necesario. No se reconoce acceso general al comité ni a auditoría interna o externa por el mero hecho de serlo.

No se recogerán datos innecesarios y se suprimirán sin dilación los irrelevantes o las categorías especiales que no deban tratarse. Los datos permanecerán en el sistema únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir si se inicia una investigación. Transcurridos tres meses sin iniciarla, se suprimirán, salvo conservación para evidenciar el funcionamiento del sistema en los términos legales; las comunicaciones no tramitadas solo podrán constar anonimizadas, sin aplicar el bloqueo del artículo 32 de la LOPDGDD. Si se acredita que la información o parte de ella no es veraz, se suprimirá inmediatamente desde que se conozca esta circunstancia, salvo que la falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal; en ese caso se conservará durante el tiempo necesario para tramitar el procedimiento judicial.

Cuando proceda continuar una investigación, los datos necesarios se tratarán fuera del sistema de recepción por los órganos competentes, con



acceso restringido y calendario de conservación justificado. Se llevará un libro registro confidencial de informaciones e investigaciones, no público, accesible a la autoridad judicial mediante petición razonada en los términos legales. Los datos personales del libro se conservarán solo el tiempo necesario y proporcionado y nunca más de diez años. Este máximo no es un plazo general de conservación obligatoria.

Se atenderán los derechos de protección de datos de todas las personas interesadas, verificando su identidad con criterios proporcionados, sin exigir que sean autoras de la comunicación. La persona afectada no podrá acceder a la identidad de la persona informante. Ante su oposición se presumirán, salvo prueba en contrario, motivos legítimos imperiosos que justifican el tratamiento.



9. GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CANAL ÉTICO

La persona RSII elaborará un informe anual de funcionamiento con información agregada y anonimizada y realizará seguimiento de las medidas acordadas. Revisará el procedimiento ante cambios normativos, cargos, responsables, composición, estructura o canales y promoverá su actualización en ese momento, además de la revisión anual.

El órgano de administración aprobará las modificaciones que le correspondan, previa consulta a la representación legal de las personas trabajadoras cuando resulte exigible. La versión aprobada identificará aprobación y entrada en vigor y se difundirá coordinadamente con el Código Ético y la web. Las comunicaciones de nombramientos y ceses se tramitarán dentro de su plazo legal, sin esperar a la siguiente revisión documental.

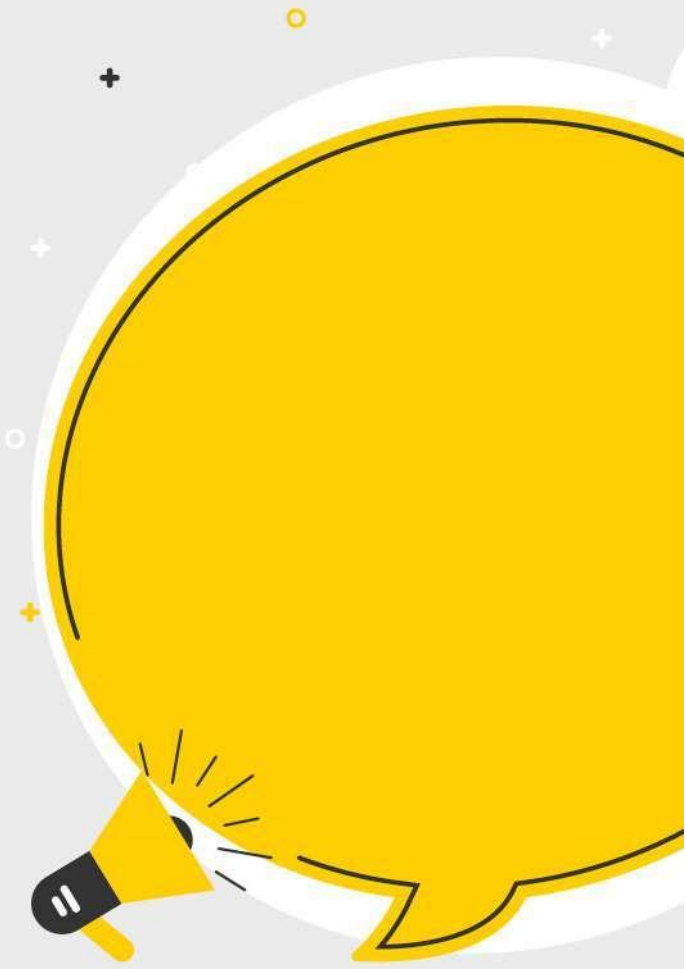
10. COMPROMISOS DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO



La persona RSII, las personas designadas para colaborar y cualquier persona que intervenga en la gestión o tramitación del sistema actuarán con la máxima diligencia y confidencialidad. No revelarán informaciones, datos o antecedentes conocidos por razón de su función ni los utilizarán en beneficio propio o de terceras personas.

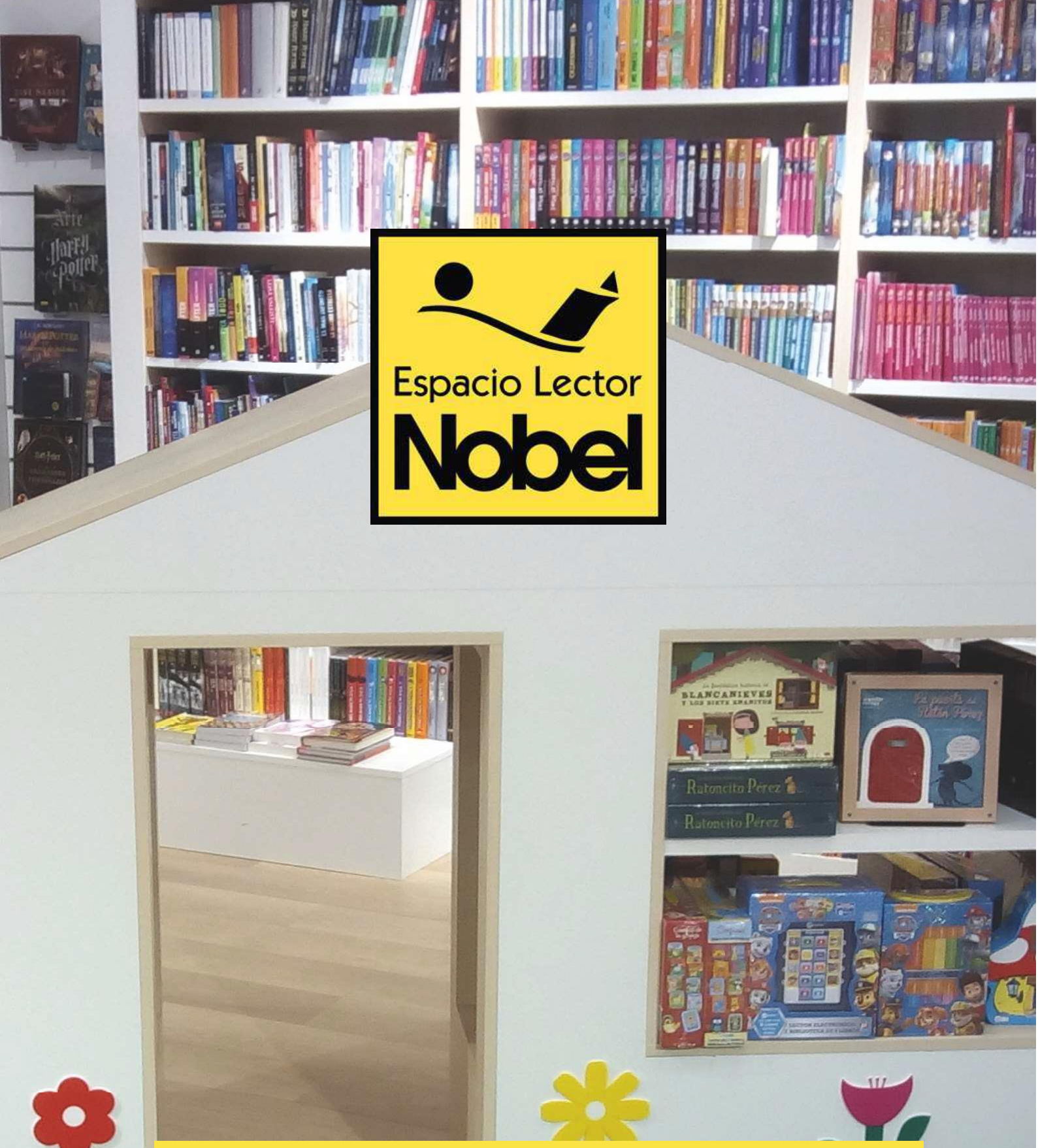
La persona que aprecie un conflicto real o potencial se abstendrá inmediatamente de acceder o intervenir en el caso. El órgano de administración activará una suplencia previamente definida, cualificada e independiente. Si el conflicto afecta a ese órgano o impide una solución interna imparcial, se acudirá a apoyo externo independiente y se recordará el acceso directo a los canales externos. La persona afectada por el conflicto no participará en la selección ni en las decisiones de su expediente.

11. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO



Puesto que el cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a toda la Organización y constituye un objetivo estratégico para la misma, se espera que todo el personal conozca y respete el contenido de este Procedimiento. De la misma forma, se espera que las contrapartes de negocio con quienes Nobel mantiene relaciones desarrollen comportamientos alineados con la misma.

Nobel evaluará todos los eventuales incumplimientos de lo establecido en este Procedimiento, dentro de los parámetros establecidos en la legislación vigente.



ESPACIO DO LECTOR S.L.

POL. IND. A REIGOSA, PARCELA 19 36827 PONTE CALDELAS, PONTEVEDRA

TEL.: 902 412 121 | FAX: 986 761 022

CANALETICO@LIBRERIASNOBEL.COM

| WWW.LIBRERIASNOBEL.ES

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2026 CUARTA EDICIÓN