

tira

lo bla



**Procedimiento
de recepción y
gestión de
denuncias**

Índice

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.....	4
4. PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE CONSULTAS ÉTICAS.....	4
4.1 Identificación de la consulta.....	4
4.2 Comunicación y recepción de la comunicación.....	4
4.3. Requisitos mínimos de la consulta.....	5
4.4. Actuación e investigación.....	6
4.5. Conclusiones.....	7
5. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE ACTUACIONES IRREGULARES.....	7
5.1. Identificación de una irregularidad.....	7
5.2. Comunicación y recepción de la comunicación.....	8
5.3. Requisitos mínimos de la denuncia.....	8
5.4. Clasificación de la denuncia.....	9
5.5. Actuación e investigación.....	10
5.6. Conclusiones.....	11
6. PROTECCIÓN DE LOS DENUNCIANTES Y DE LOS DENUNCIADOS.....	12
7. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	12
ANEXO I. FORMULARIO MODELO A RELLENAR POR EL CONSULTANTE (CONSULTAS VÍA WEB).....	14
ANEXO II. FORMULARIO MODELO A RELLENAR POR EL DENUNCIANTE (CONSULTAS VÍA WEB).....	16
ANEXO III. INFORME-MODELO A RELLENAR EN LA RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.....	18
ANEXO IV. FORMULARIO A LOS EFECTOS DE RETIRAR LA CONSULTA O DENUNCIA FORMULADA.....	20



1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer un canal de comunicación interna para la recepción de consultas éticas relacionadas con el Código de Ético o de Conducta de la Editorial Tirant Lo Blanch S.L., así como con relación a la existencia de incumplimientos legislativos y/o prácticas contrarias a los principios establecidos en dicho Código Ético o de Conducta de la Editorial Tirant Lo Blanch S.L., y cualesquiera situaciones o hechos que requieran la atención del Comité de Cumplimiento.

Se establece este documento para solventar cualquier duda con relación a la interpretación y aplicación del Código Ético, así como con la finalidad de poder garantizar que, de presentarse una actuación contraria a lo establecido en el Código Ético ésta será tratada de forma profesional y confidencial, adoptando las medidas oportunas para proteger los intereses de la Entidad y asegurar el cumplimiento efectivo del citado Código.

Por ello, la Editorial Tirant Lo Blanch S.L. garantiza la máxima confidencialidad en los procesos de análisis y estudio de las consultas y de investigación de las denuncias recibidas, protegiendo la identidad del consultante o consultantes, así como de los denunciados y denunciados y su reputación, informando tan sólo a las personas estrictamente necesarias en el proceso.

En cualquier momento, el consultante y/o denunciante podrá desistir o retirar la denuncia realizada.

2. ALCANCE

Cualquier Directivo, empleado, cliente o proveedor de la Editorial Tirant Lo Blanch S.L., con interés razonable podrá enviar consultas, denuncias o quejas al Comité de Cumplimiento de la indicada Editorial a través del Canal de Denuncias establecido.

El Comité de Cumplimiento asegurará que todas las consultas, denuncias, o quejas recibidas se analicen de forma independiente y confidencial. Asimismo, garantizará la confidencialidad de la identidad de la persona que la plantea y del denunciado o denunciados, informando tan sólo a las personas estrictamente necesarias en el proceso.



3. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

El Comité de Cumplimiento es el órgano al que todas las partes con interés legítimo deben dirigirse para comunicar cualquier posible incumplimiento del Código Ético, tanto si les afectan personalmente como si afectan a terceros.

El Comité de Cumplimiento estará formado por la Dirección General de la Editorial Tirant Lo Blanch S.L., y quienes a tales sean designados al efecto por la organización o en su caso por los Estatutos de la misma. La Editorial designará a una persona que actuará como Secretario/a del Comité de Cumplimiento.

Así mismo el Comité de Cumplimiento podrá contar con asesores consultivos o que pueda prestar su colaboración en determinadas ocasiones.

4. PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE CONSULTAS ÉTICAS

4.1 Identificación de la consulta

La persona que desee realizar cualquier consulta sobre la interpretación y la aplicación de cualquier cuestión relativa a las normas establecidas en el Código Ético puede llevarla a cabo en cualquier momento.

El Canal Ético y/o de Denuncias constituye el principal medio a través del cual se efectuarán las comunicaciones, aunque puedan ser también enviadas directamente al superior jerárquico o a la Dirección General, quienes la trasladarán al Comité de Cumplimiento.

4.2 Comunicación y recepción de la comunicación

La persona que desee formular dicha consulta podrá llevarla a cabo a través de las siguientes vías:

- De forma personal y verbal ante el cualquier miembro del Comité de Cumplimiento, que se encargará de recogerla por escrito, junto con la firma del consultante.
- Por correo electrónico a la siguiente dirección cumplimiento@tirant.com, cuyo destinatario será la Secretaría del Comité de Cumplimiento, quien informará del asunto en cuestión al Comité.

- A través de la herramienta establecida a tal efecto en las zonas privadas del portal web.
- Mediante carta o Nota interna dirigida al Comité de Cumplimiento.

En cualquier caso, la comunicación debe ser lo más descriptiva y detallada posible, facilitando de esta forma al receptor la identificación de la cuestión sometida a consulta.

Si el superior jerárquico ha sido informado de la consulta, será él, en su caso, y siempre que la misma posea la trascendencia necesaria, quien deba realizar la comunicación al Comité de Cumplimiento a través de las vías señaladas anteriormente, salvaguardando en todo caso, la máxima confidencialidad al respecto.

4.3. Requisitos mínimos de la consulta

Para que pueda ser considerada como tal y disponer de una serie de elementos mínimos para que pueda ser analizada y respondida de manera adecuada, la comunicación de la consulta contendrá en la medida de lo posible, la siguiente información:

- Identificación del consultante.

Nota: Además de constituir una exigencia de la Agencia Española de Protección de Datos (Informe 2007- 0128), debe abrirse la posibilidad de que el Comité de Cumplimiento contacte con el consultante en caso de que sea necesario de cara a obtener toda la información necesaria para el adecuado análisis y gestión de la consulta. Este contacto se realizará mediante un canal seguro que salvaguarde la confidencialidad de la información.

- Descripción del objeto de la misma de manera detallada, consignando:
 - Norma del Código Ético o de Conducta que se ve afectada
 - Que consecuencias depara la consulta.
 - Existe cuestionamiento de la norma.
 - Área de actividad afectada.

- Posible impacto de la consulta en procesos relevantes de la Editorial Tirant Lo Blanch S.L..
- Posible impacto económico de la consulta realizada
- En su caso, se aportarán documentos o evidencias que justifiquen el alcance o sentido de la consulta efectuada.

4.4. Actuación e investigación

El Comité de Cumplimiento, una vez haya obtenido toda la información relevante sobre la consulta efectuada por parte del consultante, iniciará, si procede un procedimiento de análisis de la misma. Para ello se adoptarán diferentes medidas:

- - Dar directamente respuesta al consultante sobre el objeto de la consulta efectuada.
- - Nombrar un ponente (interno o externo a la Editorial Tirant Lo Blanch S.L.) que analice el alcance y las consecuencias de la consulta efectuada.
- - Establecer qué departamento/s o área/s deben estar informados de la consulta y a qué nivel jerárquico, dependiendo de:
 - El nivel jerárquico y consecuencias que se pueden derivar de la consulta efectuada.
 - La necesidad de involucrar a otros departamentos (Ej. Dirección de Administración; Dpto. de Desarrollo Operativo e Informática, Dpto. Auditores, etc.) para la obtención de datos o informaciones (información económica, acceso a bases de datos, datos de servidores o correo electrónico, etc.), que sean necesarias para responder a la consulta efectuada.
 -
- - La necesidad de informar puntualmente al Órgano Responsable de Cumplimiento Penal y/o la Junta Directiva, acerca de la Investigación realizada.



Una vez analizada la consulta el ponente realizará una propuesta de informe con las principales conclusiones que se enviará al Comité de Cumplimiento para que adopte las conclusiones al efecto.

El Comité de Cumplimiento garantizará en todo momento la confidencialidad de la consulta y de su contenido, así como la confidencialidad de las personas involucradas en la misma.

4.5. Conclusiones

Una vez instruido el expediente de investigación, el Comité de Cumplimiento emitirá un informe de conclusiones que contenga una relación clara de los hechos, decisiones y recomendaciones. Este informe recogerá:

- i. La consulta efectuada.
- ii. Los procedimientos empleados para la resolución de la consulta.
- iii. Los resultados documentados del análisis de la consulta.
- iv. Las medidas correctivas que, en su caso, se deban establecer.
- v. Las recomendaciones o propuestas preventivas o de mejora en el control, supervisión, evaluación y actualización del Modelo de Prevención de Delitos necesaria para evitar su repetición en el futuro.

Dichas conclusiones serán comunicadas al consultante con las justificaciones, en su caso, necesarias al efecto.

5. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE ACTUACIONES IRREGULARES

5.1. Identificación de una irregularidad

La persona que conozca la existencia de una conducta irregular, incumplimiento o vulneración de las normas establecidas en el Código Ético deberá reportarla inmediatamente. El Canal Ético o de Denuncias constituye el principal medio a través del cual



se efectuarán las comunicaciones, aunque puedan ser también enviadas directamente al superior jerárquico o a la Dirección General, quienes la trasladarán al Comité de Cumplimiento.

5.2. Comunicación y recepción de la comunicación

La persona que tuviese conocimiento de una irregularidad podrá comunicarlo a través de las siguientes vías:

- De forma personal y verbal ante el cualquier miembro del Comité de Cumplimiento, que se encargará de recogerla por escrito, junto con la firma del denunciante.
- Por correo electrónico a la siguiente dirección cumplimiento@tirant.es, cuyo destinatario será la Secretaría del Comité de Cumplimiento, quien informará del asunto en cuestión al Comité.
- A través de la herramienta establecida a tal efecto en las zonas privadas del portal web.
- Mediante carta o Nota interna dirigida al Comité de Cumplimiento.

En cualquier caso, la comunicación debe ser lo más descriptiva y detallada posible, facilitando de esta forma al receptor la identificación de la conducta potencialmente irregular y de la/las persona/s o departamento/s implicados.

Si el superior jerárquico ha sido informado de una conducta irregular, será él quien deba realizar la comunicación al Comité de Cumplimiento a través de las vías señaladas anteriormente, salvaguardando en todo caso, la máxima confidencialidad al respecto.

5.3. Requisitos mínimos de la denuncia

Para que pueda ser considerada como tal y disponer de una serie de elementos mínimos para que se produzca la posterior investigación en caso de que sea necesaria, la comunicación de la denuncia contendrá en la medida de lo posible, la siguiente información:



- Identificación del denunciante.
- Descripción del evento sospechoso de manera detallada, consignando:
 - En qué consiste la conducta potencialmente irregular.
 - Posibles personas implicadas.
 - Fechas aproximadas de ocurrencia.
 - Medios en que se ha realizado la posible conducta ilícita.
 - Área de actividad afectada.
 - Posible impacto en procesos relevantes de la Editorial Tirant Lo Blanch S.L..
 - Posible impacto económico para la Editorial Tirant Lo Blanch S.L..
- En su caso, se aportarán documentos o evidencias de los hechos.

5.4. Clasificación de la denuncia

A fin de priorizar aquellas denuncias, que por sus características tengan un impacto mayor, la Secretaría del Comité de Cumplimiento, receptora de las mismas, deberá clasificarlas de acuerdo con la siguiente categorización:

- **Prioridad I:** Comunicaciones en las que se aleguen conductas contrarias a los requisitos de imparcialidad, independencia, integridad y confidencialidad establecidos en relación con los procesos de acreditación.
 - Confidencialidad de la Información: Cualquier incumplimiento de los requisitos de protección y reserva de la información no pública sobre los servicios de acreditación.
 - Integridad: Cualquier intromisión por parte de personas u organizaciones externas al proceso de evaluación que pretendan de alguna forma influir en su decisión (mediante recomendaciones, sugerencias, o cualquier otro tipo de influencia indebida).

- Imparcialidad: Realización por parte del personal de la entidad o de sus equipos auditores de actividades/servicios para las entidades acreditadas distintas de las encomendadas por la Editorial Tirant Lo Blanch S.L., así como el mantenimiento de posibles relaciones (de amistad, familiares, etc.) con estas no puestos en conocimiento de la Editorial Tirant Lo Blanch S.L.
- **Prioridad II:** El resto de las comunicaciones, que no constituyan meras consultas sobre la interpretación y aplicación del Código Ético.

Aquellas denuncias válidas de **Prioridad I**, deben ser trasladadas al Comité de Cumplimiento dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la misma. El Comité de Cumplimiento realizará un contacto inicial con el autor de la comunicación dentro de 7 días hábiles tras la recepción, con el objetivo de obtener datos adicionales y explicar los siguientes pasos.

Para aquellas denuncias válidas de **Prioridad II** el Comité debe realizar un contacto inicial con el autor de la misma dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la comunicación.

5.5. Actuación e investigación

El Comité de Cumplimiento, una vez haya obtenido toda la información relevante sobre una conducta irregular por parte del denunciante, si considera que concurren indicios razonables de la existencia de una acción u omisión contraria al Código Ético de la Editorial Tirant Lo Blanch S.L. iniciará un procedimiento de investigación.

Para ello se adoptarán diferentes medidas:

- Nombrar un instructor (interno o externo a la Editorial Tirant Lo Blanch S.L.) que incoe el expediente investigador y redacte el informe de investigación.
- Establecer los procedimientos para llevar a cabo la investigación que permitan, tanto la preservación de las pruebas, como el respeto a los derechos de los trabajadores. Estos procedimientos pueden incluir entrevistas personales con la fuente para recabar mayor información; entrevistas personales con los departamentos y/o las personas implicadas en la conducta irregular comuni-

cada; análisis de datos u obtención de información de fuentes externas; petición de pruebas periciales a profesionales internos o externos a la Editorial Tirant Lo Blanch S.L., u otras.

- Establecer qué departamento/s o área/s deben estar informados de la investigación y a qué nivel jerárquico, dependiendo de:
 - El nivel jerárquico y número de posibles personas implicadas.
 - La necesidad de involucrar a otros departamentos (Ej. Administración; Informática; Auditoría, etc.) para la obtención de datos de contraste (información económica, acceso a bases de datos, datos de servidores o correo electrónico, etc.).
- - La necesidad de informar puntualmente al Órgano Responsable de Cumplimiento Penal y/o la Junta Directiva, acerca de la Investigación realizada.

Una vez completada la investigación el instructor realizará una propuesta de informe con las principales conclusiones que se enviará al Comité de Cumplimiento para que tome las medidas necesarias.

El Comité de Cumplimiento garantizará en todo momento la confidencialidad de la investigación y su contenido, así como la confidencialidad de las personas involucradas en la investigación.

Si, recibida la comunicación, el Comité de Cumplimiento considera que los hechos denunciados no suponen una infracción a las normas del Código Ético de la Editorial Tirant Lo Blanch S.L., o bien no son contrarias a la ética profesional en el marco de sus funciones, procederá a desestimar la denuncia, archivando el caso y comunicándolo al denunciante con las razones de la desestimación.

5.6. Conclusiones

Una vez instruido el expediente de investigación, el Comité de Cumplimiento emitirá un informe de conclusiones que contenga una relación clara de los hechos, decisiones y recomendaciones. Este informe recogerá:

- i. La comunicación de la conducta irregular recibida,
- ii. Los procedimientos empleados para su investigación,

- iii. Los resultados documentados de la investigación,
- iv. Las medidas correctivas que, en su caso, se deban establecer, así como las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder, de acuerdo con lo establecido en el sistema disciplinario (en el caso de personal de la Entidad) o las condiciones establecidas contractualmente (en el caso de auditores externos),
- v. Las recomendaciones o propuestas preventivas o de mejora en el control, supervisión, evaluación y actualización del Modelo de Prevención de Delitos necesaria para evitar su repetición en el futuro.

Así mismo el Comité informará al denunciante sobre las medidas tomadas.

6. PROTECCIÓN DE LOS DENUNCIANTES Y DE LOS DENUNCIADOS

El Comité de Cumplimiento velará para que no se produzca ningún tipo de represalia sobre aquél o aquéllos que hubiesen planteado de buena fe sus consultas, denuncias o quejas. Si se confirmase que dichas personas han sido objeto de represalias, los autores de las mismas serán objeto de investigación y, en su caso, de sanción.

Igualmente, el Comité de Cumplimiento garantizará en todos los casos la máxima confidencialidad en los procesos de investigación de las denuncias recibidas, a los efectos de proteger la identidad de los denunciados y su reputación en el seno de la Editorial Tirant Lo Blanch S.L., informando, tan sólo, a las personas estrictamente necesarias en el proceso.

7. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Secretaría del Comité de Cumplimiento mantendrá el archivo de información de las denuncias recibidas, los informes de investigación, así como los informes periódicos y/o puntuales emitidos por el Comité.

Esta información se conservará durante 10 años, manteniendo en todo momento su carácter confidencial.



Los datos de quien formule la denuncia y de los empleados y de los terceros afectados por la información suministrada se conservarán en el sistema de denuncias, únicamente, durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación de los hechos denunciados.

Transcurridos 3 meses desde la introducción de los datos, deberá procederse a su supresión del sistema de denuncias. Si fuera necesaria su conservación para continuar la investigación, podrán seguir siendo tratados en un entorno distinto por el Comité de Cumplimiento y el instructor designado (5.5).



ANEXO I. FORMULARIO MODELO A RELLENAR POR EL CONSULTANTE (CONSULTAS VÍA WEB)

Datos del consultante	Nombre y Apellidos	
	Teléfono	
	Correo Electrónico	
Fecha de la consulta	[Campo Automático]	
Descripción de la comunicación	Describa en qué consiste su consulta, qué áreas de la Editorial Tirant Lo Blanch S.L. están afectadas, cualesquiera otras circunstancias y datos relevantes que considere.	
Artículos del Código Ético o de Conducta objeto de la consulta		
La consulta, ¿tiene impacto económico para la Editorial Tirant Lo Blanch S.L.?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Cuantificación aproximada del impacto (en euros)
Documentos Anexos a la consulta	Por favor, aporte la documentación que considere que evidencia la consulta formulada <div style="text-align: right;">Adjuntar archivo</div>	

La Editorial Tirant Lo Blanch S.L. le informa que los datos de carácter personal que nos proporcione en este formulario de registro serán tratados por la Editorial Tirant Lo Blanch S.L. como responsable de esta web.



Finalidad de la recogida y tratamiento de los datos personales: Únicamente gestionar la consulta formulada.

Legitimación: Consentimiento del interesado e interés legítimo. Plazos de conservación: cuando finalice el motivo de la misma la Editorial Tirant Lo Blanch S.L. mantendrá sus datos personales bloqueados durante los plazos de prescripción legal o reclamaciones. Transcurridos los plazos de prescripción legal destruiremos sus datos.

Derechos: Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación y suprimir los datos por correo postal (Calle número CP localidad) o por correo electrónico (dpo@laempresa.es) adjuntando una copia de documento oficial de identidad.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la política de privacidad, o si lo desea, puede contactar con el Comité de Cumplimiento por correo postal (Calle número CP localidad) o por correo electrónico (cumplimiento@tirant.com).



ANEXO II. FORMULARIO MODELO A RELLENAR POR EL DENUNCIANTE (CONSULTAS VÍA WEB)

Datos del denunciante	Nombre y Apellidos	
	Teléfono	
	Correo Electrónico	
Fecha de la denuncia	[Campo Automático]	
Descripción de la comunicación	Describa en qué consiste su denuncia, quienes son las personas implicadas, qué áreas de la Editorial Tirant Lo Blanch S.L. están afectadas, medios que han servido para realizar la conducta, y cualesquiera otras circunstancias y datos relevantes que considere.	
Fecha aproximada de los hechos denunciados		¿Afecta a terceros relacionados con la Editorial Tirant Lo Blanch S.L.? × SI × NO
La consulta, ¿tiene impacto económico para la Editorial Tirant Lo Blanch S.L.?	× SI × NO	Cuantificación aproximada del impacto (en euros)
Documentos Anexos a la consulta	Por favor, aporte la documentación que considere que evidencia la consulta formulada Adjuntar archivo	



La Editorial Tirant Lo Blanch S.L. le informa que los datos de carácter personal que nos proporcione en este formulario de registro serán tratados por la Editorial Tirant Lo Blanch S.L. como responsable de esta web.

Finalidad de la recogida y tratamiento de los datos personales: Únicamente gestionar la denuncia formulada.

Legitimación: Consentimiento del interesado e interés legítimo. Plazos de conservación: cuando finalice el motivo de la misma la Editorial Tirant Lo Blanch S.L. mantendrá sus datos personales bloqueados durante los plazos de prescripción legal o reclamaciones. Transcurridos los plazos de prescripción legal destruiremos sus datos.

Derechos: Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación y suprimir los datos en dpo@laempresa.es así como el derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la política de privacidad, o si lo desea, puede contactar con el Comité de Cumplimiento por correo postal (Calle número CP localidad) o por correo electrónico (cumplimiento@tirant.com).



ANEXO III. INFORME-MODELO A RELLENAR EN LA RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

Número de Registro:	
Fecha del Informe:	
Informe cumplimentado por:	
Fecha de la Comunicación:	
Comunicación recibida por:	<input type="checkbox"/> E-mail (adjuntar como anexo) <input type="checkbox"/> Carta postal (adjuntar como anexo) <input type="checkbox"/> De forma personal y verbal <input type="checkbox"/> Vía web
Descripción de la comunicación	
Clasificación de la Comunicación	<input type="checkbox"/> Prioridad I <input type="checkbox"/> Prioridad II
Comunicación a realizar a:	<input type="checkbox"/> Comité de Cumplimiento <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Junta Directiva <input type="checkbox"/> Otros: _____



La Editorial Tirant Lo Blanch S.L. le informa que los datos de carácter personal que nos proporcione en este formulario de registro serán tratados por la Editorial Tirant Lo Blanch S.L. como responsable de esta web, con el objeto únicamente de gestionar la denuncia formulada.

Finalidad de la recogida y tratamiento de los datos personales: Únicamente gestionar la denuncia formulada.

Legitimación: Consentimiento del interesado e interés legítimo.

Plazos de conservación: cuando finalice el motivo de la misma la Editorial Tirant Lo Blanch S.L. mantendrá sus datos personales bloqueados durante los plazos de prescripción legal o reclamaciones. Transcurridos los plazos de prescripción legal destruiremos sus datos.

Derechos: Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación y suprimir los datos, por correo postal (Calle número CP localidad) o por correo electrónico (dpo@laempresa.es) adjuntando una copia de documento oficial de identidad.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la política de privacidad, o si lo desea, puede contactar con el Comité de Cumplimiento por correo postal (Calle número CP localidad) o por correo electrónico (dpo@tirant.com)



ANEXO IV. FORMULARIO A LOS EFECTOS DE RETIRAR LA CONSULTA O DENUNCIA FORMULADA

Si desea desistir o retirar una denuncia presentada cumplimente el siguiente cuestionario.

Datos del denunciante		Nombre y Apellidos	
		Teléfono	
		Correo Electrónico	
	Número de Teléfono		
Acepta las condiciones legales		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales, y de garantía de los derechos digitales, le informamos de que los datos que nos facilite serán incorporados a un fichero que sólo se utilizará para gestionar su denuncia.

El responsable del fichero es la Editorial Tirant Lo Blanch S.L., y podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación y suprimir los datos, por correo postal (Calle número CP localidad) o por correo electrónico (dpo@tirant.com) adjuntando una copia de documento oficial de identidad.