

Código de Conducta Corporativo
AUTORIDAD PORTUARIA DE BILBAO

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. OBJETO Y JUSTIFICACIÓN..... | 2 |
| 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 3 |
| 3. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BILBAO..... | 4 |
| 4. COMPORTAMIENTOS DESEABLES Y COMPORTAMIENTOS INACEPTABLES | 7 |
| 4.1. COMPORTAMIENTOS DESEABLES | 7 |
| 4.2. COMPORTAMIENTOS INACEPTABLES | 8 |
| 5. PAUTAS DE CONDUCTA | 14 |
| 5.1. MEDIDAS Y POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO CONTRA EL FRAUDE..... | 14 |
| 5.2. POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN..... | 15 |
| 5.3. POLÍTICA DE PUBLICIDAD Y PATROCINIOS..... | 19 |
| 5.4. POLÍTICA DE REGALOS, OBSEQUIOS Y ATENCIONES..... | 24 |
| 5.5. RELACIÓN CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS..... | 31 |
| 5.6. FAMILIARES Y AMISTADES..... | 31 |
| 5.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS | 31 |
| 5.8. USO Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS | 32 |
| 5.9. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 33 |
| 5.10. GESTION DE LA INFORMACIÓN | 34 |
| 5.11. IMAGEN Y REPUTACIÓN | 34 |
| 5.12. USO DEL CORREPO ELECTRÓNICO CORPORATIVO, TELÉFONO, INTERNET Y NUEVAS TECNOLOGÍAS. | 35 |
| 6. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA | 39 |
| 6.1. COMITÉ DEL CÓDIGO DE CONDUCTA | 39 |
| 6.2. CANAL ÉTICO | 39 |
| 7. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA | 41 |
| ANEXO - NORMATIVA EN RELACIÓN CON EL CÓDIGO DE CONDUCTA | 43 |

1. OBJETO Y JUSTIFICACIÓN.

La Autoridad Portuaria de Bilbao (en adelante, APB) es un Organismo Público con personalidad jurídica propia y plena capacidad, que en el ejercicio de sus funciones aspira a ser un organismo transparente e íntegro, que con su actuación responsable contribuya activamente a la mejora social, económica y medioambiental de su entorno.

Como fruto de esos compromisos, y en el marco de un proceso voluntario de mejora continua en la gestión y de defensa reputacional, el Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Bilbao, en su sesión de 13 de octubre de 2016, aprobó la adopción del Código de Conducta de la APB, documento en el que se exponen una serie de principios que la Entidad, voluntaria y unilateralmente, se compromete a seguir en el ejercicio de sus funciones, que conlleva unos valores de comportamiento ético y unas pautas generales de conducta deseables, que, aun siendo de sentido común, constituyen una guía ética para los órganos de gobierno y de gestión, del personal directivo y de todo el equipo humano del Organismo portuario, incluyendo concretas medidas técnicas, organizativas y de supervisión.

Con posterioridad, y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Hacienda HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la Unión Europea, la Autoridad Portuaria de Bilbao procedió a la Aprobación del Plan de medidas Antifraude, elaborado con el objetivo de facilitar el cumplimiento de los distintos requisitos antifraude establecidos a escala comunitaria, nacional y regional, en el contexto de gestión de los fondos asociados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España, habiendo quedado incorporado el Código de Conducta al indicado Plan Antifraude de la APB.

Por su parte, el actual Marco Estratégico del Sistema Portuario de Interés general fue aprobado por la Orden TMA/1014/2022, de 7 de octubre publicado en el BOE núm. 257 de fecha 26 de octubre de 2022. En el citado Marco se especifica que la ética concierne a personas físicas y jurídicas, por lo que las Autoridades Portuarias han de tomarla en consideración en tanto organismos públicos que son y, por este motivo, se establece una línea estratégica relacionada con esta actuación bajo la rúbrica "Cultura ética corporativa". En esta línea estratégica, por tanto, se plantea la aprobación de un Código Ético y de Conducta, indicándose que en él tendrán cabida, entre otras materias, la preserva de los derechos humanos, el respeto a las personas, conductas no discriminatorias relativas a la contratación de personas, obras o servicios, gestión de recursos, prácticas anticorrupción, lealtad a la empresa, integridad, confidencialidad y la responsabilidad en las relaciones tanto con el resto de la Administración como con terceros. Por otro lado, la supervisión de su aplicación en cada Organismo Portuario

correspondería a un Comité específico (Comité de Ética), a lo cual habría que habilitar una plataforma digital al efecto.

Adicionalmente, con la entrada en vigor 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, la APB aprobó, en fecha 20 de septiembre de 2023, su Política del Sistema Interno de Información (SII) y del Canal Ético de la APB, creando así un canal interno para que, tanto las personas empleadas de la APB como otras personas relacionadas, puedan denunciar las infracciones previstas en el artículo 2 de dicha norma de forma segura y confidencial, con el objetivo de proteger a los informantes frente a represalias y garantizar que las infracciones se puedan comunicar y gestionar adecuadamente.

En este contexto, se presenta ahora la oportunidad de realizar una revisión y actualización del vigente Código de Conducta, con el objetivo de reforzar el compromiso de la APB con las cuestiones relacionadas con el cumplimiento legal y los principios éticos.

Esta actualización, dentro de una filosofía de mejora continua, persigue la adaptación a nuestro entorno y a las personas, empresas e instituciones con quienes nos relacionamos y representa la firme intención de construir una cultura empresarial basada en la integridad y la ética.

Con esta revisión, la Autoridad Portuaria simplifica y refuerza su sistema de integridad, consolidando un modelo único, claro y transparente de comunicación ética, alineado con las exigencias legales y sociales de los más altos estándares de cumplimiento ético y adecuado a los requisitos del estándar internacional de gestión y mejora SR10, que recoge las mejores prácticas y recomendaciones a nivel internacional en materia de responsabilidad social, como las establecidas en la ISO 26000.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código de Conducta resulta de aplicación y vincula a los Órganos de Gobierno y de Gestión de la Autoridad Portuaria y a la totalidad de profesionales de la misma, independientemente de su posición jerárquica o de su modalidad de contratación, incluyendo por tanto a las personas trabajadoras dentro y fuera de convenio, con contrato temporal, de relevo, y personal becario, en prácticas o periodo de formación, y otros.

En lo sucesivo, por “Profesionales de la Autoridad Portuaria” se entenderá este conjunto de trabajadores y trabajadoras de la Autoridad Portuaria incluida la Presidencia y el Equipo Directivo.

Los y las profesionales de fuera de convenio, que supervisan el trabajo de otras personas, y muy especialmente el Equipo Directivo de la Autoridad Portuaria, deberán fomentar el cumplimiento de las normas, la confidencialidad y ética profesional mediante el ejemplo, de forma que su comportamiento sea un modelo de integridad. Asimismo, deberán asegurarse de controlar el cumplimiento de las normas y ética profesional de las personas a las que supervisan y de hacer cumplir de forma sistemática lo establecido en este Código de Conducta.

Nadie, independientemente de su nivel o posición en el organigrama de la empresa, podrá requerir a un/a profesional que contravenga lo establecido en el presente Código. Asimismo, no podrá justificarse una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento de este Código.

En caso de conflicto entre los valores, normas y pautas de comportamiento establecidas en este Código y la legislación aplicable, lo establecido en las leyes prevalecerá sobre lo establecido en el presente Código.

En caso de duda sobre la interpretación de las pautas de conducta que aparecen en este código, el personal podrá recurrir a su superior jerárquico y a los distintos medios establecidos por la APB.

Por otra parte, la APB promoverá e incentivará entre sus proveedores, contratistas, usuarios, clientes, empresas colaboradoras y demás grupos de interés la adopción de pautas de comportamiento coherentes con las definidas en este código ético.

3. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BILBAO

El presente Código Ético y de Conducta recoge el catálogo de normas de conducta que han de regir la actuación de todo el personal de la Autoridad Portuaria de Bilbao y ha de ser interpretado como una herramienta que permite incorporar políticas de cumplimiento normativo, y alinear los diferentes procedimientos de gestión de la APB con los valores, principios y normas reflejados en él.

Este Código parte de las obligaciones y los principios éticos y de conducta que enmarcan la actuación de todos los empleados públicos. Para ello toma como primer fundamento lo dispuesto en el artículo 103.1 de la Constitución Española, que exige a la Administración Pública servir con objetividad los intereses generales actuando de acuerdo con el principio de eficacia y con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.

Además, se deberán tener en cuenta las normas y principios contenidos en:

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en especial los principios éticos y de conducta contenidos en los artículos 52 a 54.
- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, (en adelante LCSP) en especial lo dispuesto en los artículos 1, 63 y 64 que regulan las normas de publicidad y transparencia en la contratación pública, y la lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses.
- La Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado y en la legislación en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 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.

Este Código tiene igualmente en cuenta las recomendaciones y mejores prácticas difundidas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) en materia de integridad pública, así como los principios que inspiran la Alianza para el Gobierno Abierto (*Open Government Partnership, OGP*).

Más allá de las exigencias normativas y legales, este Código se compone de un conjunto de valores éticos que han de guiar el comportamiento de sus profesionales,

conformando una conducta aceptada, compartida y respetada por la totalidad de estos/as. De esta manera, el Código, aporta claridad distinguiendo los comportamientos deseables respecto de aquellos que no son aceptables a partir de los valores con los que nos identificamos como organización. Por ello, todo el personal a quien se aplica el Código tiene la obligación de conocer y cumplir con el Código, así como colaborar para facilitar su implantación en la Autoridad Portuaria, incluyendo la comunicación al Órgano de Vigilancia (Comité del Código de Conducta), de cualquier infracción que llegue al conocimiento de los mismos

Las personas que integran la APB deben actuar con integridad, cumpliendo leyes y promoviendo una cultura ética. Por ello, el Consejo de Administración y equipo directivo, junto con la totalidad de profesionales de la Autoridad Portuaria, nos comprometemos a actuar con arreglo a los siguientes principios éticos, en los términos previstos en el artículo 52 TREBEP:

- Honestidad, integridad, confidencialidad y actitud responsable hacia el trabajo
- Confianza y compromiso con las personas
- Voluntad de coordinación y colaboración
- Eficiencia en el desempeño de las funciones
- Imparcialidad, transparencia y austeridad
- Orientación al cliente y proactividad
- Sostenibilidad económica, medioambiental y social de nuestro entorno
- Compromiso con la calidad e innovación

Todo el personal de la APB, incluidos los miembros de los órganos de gobierno y de gestión y el equipo directivo, asumen el compromiso de actuar conforme a los principios de sostenibilidad, responsabilidad social y respeto a los derechos humanos. Esto implica la integración en la gestión portuaria de criterios ambientales, sociales y de buen gobierno (ESG), mantener un diálogo abierto con los grupos de interés (clientes, proveedores, usuarios, comunidad portuaria, instituciones...etc.) y promover la igualdad de oportunidades, la diversidad y la protección del medio ambiente.

A partir de estos valores, mostramos quiénes somos, cual es nuestra función y lo que consideramos importante para la organización en nuestras relaciones internas y externas.

Nuestra misión es mantener y reforzar el papel del Puerto de Bilbao como principal nodo intermodal logístico del norte de la península, extendiendo su hinterland logístico a estos ámbitos territoriales.

Para ello, buscamos impulsar el desarrollo del Puerto de Bilbao como una oferta integral de servicios para satisfacer las necesidades de nuestros clientes, y potenciar

la actividad económica en nuestra zona de influencia, en un marco de innovación y sostenibilidad.

Con este propósito, este Código de Conducta debe servir de guía para orientar las relaciones de las personas trabajadoras de la Autoridad Portuaria entre sí, y de éstas con nuestros Clientes, Proveedores, Usuarios, Administraciones Públicas, Colaboradores y la Comunidad Portuaria en general, que en lo sucesivo se englobarán bajo el término “grupos de interés.”

Los criterios de conducta recogidos en este código no pretenden incluir la totalidad de situaciones o circunstancias en las que las personas dentro del ámbito subjetivo se pueden encontrar, sino establecer unas pautas generales de conducta profesional, así como una guía de referencia en cuestiones de orden social y empresarial que los oriente en su manera de actuar en el desarrollo de su actividad. Se incluyen así procedimientos específicos para las cuestiones puedan concitar posibles dilemas éticos, estableciendo en ellos un estándar de conducta que normalice el desarrollo de las actividades sujetas a posibles interpretaciones o dudas.

Además, el código establece el principio de debida diligencia en la prevención y detección de conductas inadecuadas, de tal manera que constituya una herramienta sistemática para la mejora continua del estándar moral de la institución y determine cauces concretos para la notificación y rectificación de estas conductas.

Asimismo, este Código se relaciona íntimamente con las normas y principios contenidos en el Plan de Medidas Antifraude de la APB.

4. COMPORTAMIENTOS DESEABLES Y COMPORTAMIENTOS INACEPTABLES

Los y las profesionales que conforman la Autoridad Portuaria trabajan de una manera fiable, respetuosa, ética y con el debido esmero y dedicación hacia compañeros/as, solicitantes de empleo, clientes, proveedores y conjunto de empresas que integran la Comunidad Portuaria.

A partir de lo anterior, y en atención a los valores éticos de la APB, se definen una serie de comportamientos deseables e inaceptables

4.1. COMPORTAMIENTOS DESEABLES.

- **Comportamiento íntegro, honesto y responsable:** Cumplir con la palabra dada, anteponiendo los intereses de la organización a intereses personales. Sólo de esta manera maximizaremos nuestro potencial como Puerto y seremos una organización segura y fiable para el conjunto de la Comunidad Portuaria.
- **Cooperación entre personas, departamentos y empresas:** Nuestra función es prestar el mejor servicio posible a las empresas que operan en el Puerto de Bilbao, o que en un futuro puedan hacerlo, así como al conjunto de grupos de interés de la APB con el objeto de que generen riqueza y actividad económica para nuestro entorno más cercano.

Para ello, es necesaria una actitud de cooperación y búsqueda de soluciones conjuntas entre nuestros/as profesionales, departamentos y de éstos con las citadas empresas con las que conformamos una cadena de servicios para el cliente final.

- **Respeto a la diversidad y actitud inclusiva:** Reconocer y respetar la diversidad como un factor que nos enriquece de manera que nuestros/as profesionales se sientan seguros/as, implicados/as y parte de nuestra organización, sin miedo a los prejuicios que únicamente favorecen el aislamiento. Como Autoridad Portuaria nos posicionamos en contra de actitudes de rechazo o discriminación por razones de género, raza, religión, orientación sexual, diversidad funcional, ideología, edad, apariencia física o cualquier otra condición personal, física o social.

La Autoridad Portuaria dispone de una Comisión de Igualdad.

- **Eficiencia:** Los y las profesionales de la Autoridad Portuaria trabajan de manera eficiente, rentabilizando el tiempo, los recursos que la entidad pone a su disposición y tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participan.

- **Hábitos saludables:** Fomentando nuestra salud en el trabajo y la de las personas a nuestro alrededor, mejorando nuestro entorno laboral y animando al desarrollo personal. La Autoridad Portuaria dispone del programa Portu Osasuntsua y apoya asimismo la práctica de diversas actividades entre nuestros/as profesionales.
- **Construir y trasladar una imagen positiva de la organización:** Conscientes de que tenemos aspectos por mejorar, conocemos la importancia de comunicar y trasladar frente a terceros nuestras fortalezas, potencial y aspectos que nos hacen atractivos como Puerto.
- **Lenguas oficiales. Normalización del Euskera.** Las lenguas oficiales de la APB son el euskera y el castellano y, como tales, ambas serán de utilización normal en todas las actividades de la Entidad. Asimismo, la APB impulsará el fomento y desarrollo del uso del euskera entre su personal y en relación con las personas asociadas, empresas e instituciones, garantizando el bilingüismo y promoviendo la normalización lingüística en el seno de la APB. Para ello será de aplicación lo dispuesto en el Plan de Euskera.

4.2. COMPORTAMIENTOS INACEPTABLES.

4.2.1 Acoso sexual, acoso sexista y acoso por identidad sexual e identidad o expresión de género.

La Autoridad Portuaria de Bilbao rechaza expresamente cualquier forma de acoso sexual, acoso sexista y/o acoso por identidad sexual e identidad o expresión de género el entorno de trabajo. Todas las personas trabajadoras de la APB, independientemente de su puesto o nivel jerárquico, deben comportarse con respeto y contribuir a mantener un ambiente laboral digno, libre de acoso y discriminación.

A efectos de este Código de Conducta:

- Se entiende por **acoso sexual** cualquier comportamiento, verbal no verbal o físico, de naturaleza sexual y no deseado ni solicitado por la persona que lo recibe, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la integridad física o psicológica de otra persona.

Algunos ejemplos de conductas que pueden constituir acoso sexual:

- Comentarios, bromas, insinuaciones o gestos de contenido sexual que resulten ofensivos o indeseados.
- Exhibición de material de carácter sexual explícito en el lugar de trabajo o a través de los medios corporativos.
- Contactos físicos no consentidos, o acercamientos indebidos con connotación sexual.
- Propositiones, peticiones de favores sexuales o chantaje sexual.

- Trato vejatorio, intimidatorio u hostil por motivo del sexo o género, o cualquier conducta que genere un ambiente ofensivo hacia mujeres u hombres por el hecho de serlo.

- **El acoso por razón de sexo, también denominado acoso sexista**, se define como cualquier tipo de acoso que es discriminatorio por razón de sexo o género y que tiene el efecto de crear un entorno intimidatorio o degradante.

Algunos ejemplos de acoso sexista o por razón de sexo:

- Agredir física o verbalmente para mostrar la superioridad de un sexo sobre otro
 - Ridiculizar, utilizar expresiones peyorativas, o menospreciar las capacidades, habilidades y potencial intelectual en el ámbito laboral de una persona o grupo particular por pertenecer a un determinado sexo.
 - Asignar o pedir a una persona tareas basándose en prejuicios sexistas
- Por su parte, se entenderá por **acoso por orientación sexual** toda acción contra una persona motivada en su orientación sexual que sea ofensiva, humillante, violenta, intimidatoria y que tenga el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio o degradante.

Algunos ejemplos de conductas que pueden constituir acoso por orientación sexual:

- Menospreciar el trabajo realizado con razón de su orientación sexual.
 - Tratar de forma desigual a una persona basándose en su sexualidad o percepción de ésta.
 - Ridiculizar a la persona en relación a su orientación sexual.
 - Utilizar “humor” o realizar comentarios lesbófobos, homófobos o bífobos (entre otros) en el entorno laboral
- **El acoso por expresión o identidad de género** es cualquier comportamiento o conducta que, por razones de expresión o identidad de género se realicen con el propósito o efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio o degradante.

Algunos ejemplos de conductas que pueden constituir acoso por expresión o identidad de género:

- Negarse a nombrar a una persona transexual como ella quiera o utilizar deliberadamente artículos o pronombres no correspondientes con el género con el que se identifique.
- Menospreciar las capacidades, habilidades y potencial intelectual de la persona en relación a su expresión o identidad de género o ignorar o excluir aportaciones, comentarios o acciones por razón de su expresión o identidad

de género.

- Utilizar “humor” o realizar comentarios tráfobos o intérfobos en el entorno laboral

Un solo incidente de acoso de los enumerados bastará para considerarse falta muy grave, tal y como se refleja en el vigente Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. En consecuencia, cualquier comportamiento que atente contra la dignidad de las personas o que contribuya a un entorno laboral hostil será objeto de las medidas disciplinarias correspondientes, conforme a este Código y a la normativa legal de aplicación.

- **Mecanismos de actuación ante situaciones de acoso**

La APB pone a disposición de sus profesionales distintas vías para prevenir, detectar y corregir situaciones de acoso de forma que cualquier persona que sea víctima o testigo de acoso podrá comunicarlo a su superior jerárquico, al departamento de Recursos Humanos, a la Comisión de Igualdad o al Comité del Código de Conducta como figuras de apoyo o derivación.

La empresa estará obligada a abrir una investigación conforme al Protocolo de resolución de conflictos, que engloba posibles situaciones de acoso laboral, sexual o de cualquier otra índole o conflictos interpersonales.

Durante el proceso se protegerá la privacidad e intimidad de las personas involucradas y se prohíbe cualquier represalia contra quienes informen de buena fe.

- **Compromiso institucional**

La Presidencia, la Dirección y el comité de dirección, manifiestan su compromiso absoluto con la tolerancia cero hacia cualquier conducta que constituya acoso sexual, acoso sexista y acoso por identidad sexual e identidad o expresión de género.

Este compromiso implica dedicar los recursos necesarios para prevenir la aparición de estas conductas y fomentar una cultura de igualdad y respeto.

En este sentido, la APB, a través de su Comisión de Igualdad y de otros medios, promoverá acciones de formación y sensibilización periódicas dirigidas a todas las personas trabajadoras, con el fin de informar sobre qué comportamientos son inadmisibles, cómo identificar situaciones de acoso y cómo actuar ante las mismas.

Del mismo modo, se impulsarán medidas de vigilancia activa del clima laboral que permitan detectar tempranamente cualquier indicio de acoso o discriminación.

La Autoridad Portuaria reafirma que un entorno de trabajo seguro, inclusivo y respetuoso es condición indispensable para el desarrollo de sus profesionales, por lo que no escatimará esfuerzos en mantener dicho entorno libre de cualquier tipo de acoso.

En resumen, la Autoridad Portuaria de Bilbao hará valer con firmeza estos principios y normas para prevenir el acoso sexual y por razón de género, garantizando un ambiente laboral sano donde todas las personas sean tratadas con respeto y puedan desarrollar su trabajo en igualdad de condiciones.

4.2.2. La agresión y violencia, el mobbing y la presión laboral.

La APB considera que un ambiente de trabajo seguro y saludable es condición indispensable para que los profesionales puedan maximizar su potencial, por lo que rechaza cualquier tipo de agresiones o actitudes violentas o intimidatorias, cualquiera que sea su forma de manifestación: física (golpes, empujones), verbal (insultos, burlas), psicológica (manipulación, amenazas), social o relacional (exclusión, difusión de rumores), incluido el mobbing.

El incumplimiento de este apartado del Código de Conducta será considerado falta muy grave. Las infracciones podrán conllevar sanciones disciplinarias conforme al régimen interno, al Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias vigente en cada momento, y a la normativa laboral de aplicación, sin perjuicio de otras responsabilidades legales o penales en las que pudiera incurrirse.

- **Por agresión y violencia** se entienden aquellos incidentes por los cuales una persona es acosada mental o físicamente, amenazada o agredida bajo unas circunstancias directamente relacionadas con el trabajo. Los casos de agresión y violencia se refieren a abusos tanto verbales como no verbales (maltrato, persecución, menosprecio, insultos, bromas sarcásticas reiteradas) o violencia física (golpes, amenazas o robo). También pueden referirse a violencia psicológica: amenazas, intimidación o sobrecarga de trabajo.

- **El “mobbing”** es el comportamiento sistemático y prolongado en el tiempo de acoso físico (como el acoso, el hostigamiento o el aislamiento social) o psicológico (como el insulto, la humillación, intimidación u hostilidad constante) que se produce en el entorno de trabajo, promovido por uno varios compañeros/as y dirigido hacia una persona o grupo de personas.

Los tipos más frecuentes de mobbing son:

- a) Aislamiento social (ejercer cambios de oficina o lugar de trabajo para separar a una persona de su grupo cercano, ignorar repetidamente a una persona en descansos, almuerzo o equivalente);
- b) Convertir el trabajo en algo desagradable o imposible (encargar tareas imposibles de cumplir u obstaculizarlas, asignación de tareas inútiles, peligrosas o humillantes, desvalorización de las tareas realizadas o críticas destructivas).
- c) Hacer comentarios negativos respecto a la vida privada de alguien (incomodar con palabras o gestos a la persona haciendo alusión a sus

hobbies, convicciones religiosas, género, orientación sexual, raza, discapacidad, apariencia o comportamiento entre otros);

- d) Difamar (hablar mal de otros/as, difundir rumores infundados).
- e) No mostrar respeto, insultar o ridiculizar a alguien (hacer burla de un compañero/a o persona externa).
- f) Cybermobbing, o utilización de las redes sociales, foros, whatsapp o aplicaciones informáticas, entre ellas la inteligencia artificial, para acosar o denigrar a un trabajador/a.

El mobbing afecta de tanto los/as profesionales que están sufriendo el acoso de forma directa como a los demás miembros del equipo de forma indirecta, pudiendo tener un impacto negativo en el ámbito laboral, moral y rendimiento del personal de la ABP.

- **Excesiva presión laboral**

Existe cuando la persona trabajadora no puede cumplir con los requisitos cuantitativos y cualitativos de su trabajo por trabajar constantemente a un ritmo o a unos plazos que resulten perjudiciales para su salud.

4.2.3. Discriminación

La discriminación se define como un acto consistente en hacer distinciones otorgando un trato desigual, tomando como base la raza, origen, religión, género, convicciones personales, diversidad funcional, orientación sexual y/o apariencia física, edad u otra condición personal, física o social que tiene como resultado que individuos o grupos sean desfavorecidos. La discriminación se fundamenta en la idea de que la otra persona tiene un valor inferior, únicamente por pertenecer a alguno de los colectivos anteriormente expuestos.

La Autoridad Portuaria desea ser una organización en la que no exista ni se permita ningún tipo de discriminación en el ejercicio de la actividad profesional.

No obstante, la discriminación positiva está permitida en el caso de los procedimientos de selección y contratación respecto de determinados grupos, en los términos legalmente previstos, entre otras, en las siguientes leyes o en aquellas que las complementen y/o sustituyan:

- o Ley 6/2022, de 31 de marzo, para la inclusión laboral de personas con discapacidad;
- o Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación;
- o Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres;

- Ley Orgánica 2/2024, de 1 de agosto, de representación paritaria y presencia equilibrada de mujeres y hombres;
- Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

4.2.4. Consumo de Alcohol, Drogas, Tabaco y Psicofármacos

La Autoridad Portuaria desea ser un espacio que proteja, promueva y apoye el bienestar físico, mental y sociocultural de sus profesionales. Por ello, desarrollará entre otros, programas y actuaciones encaminadas a la prevención de adicciones al alcohol, drogas, tabaco y psicofármacos, así como a la reducción o desaparición del consumo de estos.

Las personas trabajadoras de la Autoridad Portuaria deberán cumplir las normas establecidas respecto al consumo de alcohol, drogas y psicofármacos, derivadas de la evaluación de riesgos de su puesto de trabajo, que de manera general consiste en la prohibición del consumo de estas sustancias en todos aquellos puestos que requieran la conducción de vehículos, manejo de maquinaria, embarcaciones, trabajos en altura, etc. En el resto de los puestos se observarán unas normas habituales de conducta.

La Autoridad Portuaria desarrollará procedimientos para regular las actuaciones a llevar a cabo en el supuesto de detectar casos de abuso de estas sustancias que puedan conllevar un riesgo para la seguridad del propio trabajador/a o de terceras personas.

En lo referente al tabaco, se observará estrictamente la legislación al respecto, estableciéndose así mismo las medidas necesarias a fin de detectar su incumplimiento.

En el caso de los psicofármacos, las personas que por necesidades de salud precisen su utilización, deberán ponerlo en conocimiento del Servicio Médico de la Autoridad Portuaria a fin de determinar su compatibilidad con el desempeño de sus funciones.

5. PAUTAS DE CONDUCTA

El personal de la Autoridad Portuaria debe actuar de manera ética, anteponiendo los intereses de la Entidad a sus intereses personales. La Autoridad Portuaria confía en que las decisiones económicas adoptadas por sus profesionales buscan lo mejor para la organización frente a posibles ventajas personales, de amigos/as o familiares.

La organización espera que sus personas trabajadoras adopten las medidas necesarias en el ejercicio de su actividad profesional para dirigirse en todo momento con los más altos estándares éticos y evitar el fraude o la corrupción.

A estos efectos, se establecen las siguientes pautas, políticas y medidas de obligado cumplimiento en la actividad profesional.

5.1. MEDIDAS Y POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO CONTRA EL FRAUDE

La Política de cumplimiento contra el fraude tiene la finalidad de proyectar a todos los directivos, trabajadores y trabajadoras de la Autoridad Portuaria de Bilbao, así como a terceros que se relacionen con ésta, un mensaje rotundo de oposición y tolerancia cero a la comisión de cualquier acto fraudulento, ilícito o de cualquier otra índole, y de la voluntad de la Entidad de combatirlos y de prevenir un eventual deterioro de su imagen y su valor reputacional. Esta Política de cumplimiento contra el fraude constituye un compromiso de permanente vigilancia y sanción de los actos y conductas fraudulentas, de mantenimiento de mecanismos efectivos de comunicación y concienciación de todo el personal y de desarrollo de una cultura de ética y honestidad.

Para el desarrollo de esta Política de cumplimiento contra el fraude la Entidad ha instaurado, a través del Comité del Código de Conducta, un programa específico y eficaz para la prevención de la comisión de delitos (como conjunto de medidas dirigidas a la prevención, detección y reacción ante posibles delitos), que se extenderá asimismo a la prevención y al control de actividades fraudulentas, así como de otras irregularidades, todo ello en el marco del proceso de revisión y adaptación a los nuevos deberes impuestos por el Código Penal español tras la incorporación de la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Es objetivo de las referidas políticas, de un lado, garantizar frente a terceros y ante los órganos judiciales y administrativos que la Entidad realiza un cumplimiento efectivo de los deberes de supervisión, vigilancia y control de su actividad mediante el establecimiento de medidas idóneas para prevenir delitos o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión y que, por tanto, ejerce sobre sus administradores, directivos, trabajadores/as y demás personas dependientes, considerando su modelo de gobierno, el debido control que legalmente les resulta exigible, incluyendo en ese control la fiscalización de potenciales situaciones de riesgo delictual que pueden surgir en el ámbito de su actuación aun cuando no resulte posible su atribución a una persona en concreto; y, de otro, reforzar el compromiso, ya existente, de trabajar contra el fraude en todas sus manifestaciones.

Conforme a lo anterior, se establecen los principios que debe seguir todo el personal de la Entidad con respecto a la prevención, detección, investigación y remediación de cualquier práctica fraudulenta en el seno de la organización, además de la comunicación, concienciación y formación del personal en esta materia.

Esta política de cumplimiento contra el fraude debe tenerse en consideración junto con el Código de Conducta Corporativo y el resto de políticas que desarrollan la cultura ética de la Entidad.

5.1.1 Definiciones

Fraude: El fraude es cualquier acto u omisión intencional diseñado para engañar a los demás, resultando en una pérdida para la víctima y/o una ganancia para el perpetrador. Los tres tipos principales de fraude en el entorno laboral son la apropiación indebida de activos, las declaraciones fraudulentas y la corrupción:

- Apropiación indebida de fondos. Por parte de personal de la Entidad, afectando activos tangibles e intangibles de terceros. Algunos ejemplos incluyen:
 - Facturas ficticias.
 - Incumplimiento de contratos.
 - Falsificación de medios de pago.
 - Ciberataques externos.
- Declaraciones fraudulentas de información
 - Reporte fraudulento de información financiera. Cualquier declaración errónea intencional de información contable constituye un reporte fraudulento de información financiera.
 - Reporte fraudulento de información no financiera. Reporte fraudulento de riesgos y esquemas no financieros, que podrían dar lugar a falsedad en los reportes de información ambiental, seguridad, de control de calidad, procedimientos operativos, etc.
- Otros actos ilegales y de corrupción
 - Constituyen actos ilegales: violaciones a las leyes o regulaciones gubernamentales que podrían ocasionar un impacto material, directo o indirecto, en los reportes financieros externos.

Como ejemplos se incluyen el soborno, instigación, encubrimiento o complicidad en el fraude, violación a las leyes, uso ilícito de información personal, secretos comerciales o información de seguridad nacional; violaciones de carácter laboral, de exportación de tecnología o leyes de protección al consumidor.

Corrupción: La corrupción es la conducta penalmente incriminada por la cual se solicitan, se aceptan o se reciben ofertas, promesas, dádivas o presentes, a fin de realizar o abstenerse de un acto, o de obtener favores o ventajas particulares.

5.1.2. Desarrollo

La Entidad cumple con la normativa aplicable, de acuerdo a la información económico financiera según lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.

La Política de Cumplimiento contra el fraude se suma al elenco de políticas internas ya existentes en la Entidad, que muestran el interés por cumplir con la legalidad vigente y por alinear sus estrategias y operaciones con la normativa legal vigente y las mejores prácticas sobre la materia.

En concreto, la Entidad tiene el compromiso de luchar contra el fraude, comprometiéndose a trabajar en todas sus formas para promover y fortalecer las medidas para combatirlo, por lo que rechaza toda forma de fraude, tanto externo como interno.

La Entidad dispone de mecanismos adecuados para prevenir, detectar e investigar los casos de fraude. A través de sus distintas áreas evalúa la eficacia de los sistemas de control interno y realiza un seguimiento de los modelos de control y cumplimiento. El enfoque de gestión del riesgo de fraude en la Entidad se aplica en base a:

- Prevención: controles destinados a reducir el riesgo de que se produzcan casos de fraude, así como comportamientos inadecuados.
- Detección: controles destinados a descubrir el fraude y otros comportamientos inadecuados cuando se produzcan; para ello deben elaborarse y aplicarse indicadores de riesgo de fraude (mecanismo para proporcionar señales de alerta de posibles fraudes).
- Comunicación: El Personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Política que describe el Sistema de Información Interno, podrá informar a través del Canal Ético (<https://whistleblowersoftware.com/secure/bilbaoport>) de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en esta Política, o hecho que pudiera parecerlo.
- Investigación: Toda denuncia de un hecho presuntamente delictivo o acto fraudulento o irregular, con independencia de su cuantía, se investigará en forma y plazo previsto en la Política del Sistema Interno de Información que establece lo siguiente: el plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación será de tres meses a contar desde la recepción de la comunicación o, en caso de no haberse remitido un acuse de recibo a la persona, de tres meses a contar desde el vencimiento del plazo de siete días naturales después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

- Respuesta: aplicación de controles destinados a adoptar medidas correctivas y reparar los daños provocados por el fraude o cualquier comportamiento ilícito. Esta respuesta se ajustará a lo dispuesto en la Política del Sistema Interno de Información, así como en el Plan de Medidas Antifraude.

Se detallan a continuación los principios de actuación y pautas de comportamiento que deben guiar el desempeño de actividades profesionales del personal de la Entidad para la prevención y detección del fraude:

- **Declaraciones fraudulentas de información financiera y no financiera.** La Entidad cree en la importancia de ser transparentes con la información enviada a los Órganos de Dirección y a agentes externos. Con el objetivo de obtener la máxima confianza por parte de clientes, proveedores y demás partes interesadas, la entidad ofrece información veraz y completa.

Todas las declaraciones realizadas en nombre de la Entidad serán realizadas exclusivamente a través de aquellos debidamente apoderados para dicha actividad.

Adicionalmente, estos deberán guardar el registro de la documentación intercambiada y decisiones formalizadas.

- **Apropiación indebida de fondos.** La transmisión de activos de la Entidad con sus clientes, proveedores, su personal, etc., y viceversa, deben estar supeditadas a la aprobación del correspondiente apoderado, así como al control y revisión por parte del área de administración y finanzas, además de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).

La información confidencial de la Entidad, sus clientes, proveedores, su personal, etc. debe tratarse con la máxima discreción y privacidad. Dicha información deberá mantenerse en la más estricta confidencialidad y no será utilizada indebidamente por los profesionales de la Entidad en beneficio propio o de terceros.

- **Política Anticorrupción.** La Entidad tiene establecida una Política Anticorrupción en la que se incluyen los principios de actuación y pautas de comportamiento que deben guiar el desempeño de las actividades profesionales del personal de la Entidad para la prevención y detección de la corrupción.

El Comité del Código de Conducta de la Entidad cuenta con los medios materiales y humanos necesarios para vigilar el funcionamiento y el cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos de forma eficaz y proactiva.

5.2. POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

Esta política tiene por objeto constituir los principios que debe seguir todo el personal de la Autoridad Portuaria con respecto a la prevención, detección, investigación y remediación de cualquier práctica corrupta en el seno de la organización, además de la comunicación, concienciación y formación del personal en esta materia.

En la Autoridad Portuaria nos comprometemos a mantener los niveles más altos de estándares éticos y profesionales en el ejercicio de nuestro negocio y mantenemos una política de tolerancia cero contra el Fraude, el Soborno y la Corrupción.

Con este fin, esta Política describe el compromiso y los esfuerzos de la Autoridad Portuaria en esta materia, y define las obligaciones de todo su personal en cuanto a adaptar sus actividades a todas las regulaciones y leyes contra los Sobornos y la Corrupción sobre la base de los siguientes principios:

- No realizar ninguna clase de ofertas de soborno o prácticas corruptas
- No aceptar ninguna clase de soborno o prácticas corruptas.
- Asegurarnos de que los terceros con los que la Autoridad Portuaria se relaciona conocen nuestra Política.
- Mantener registros transparentes, claros y actualizados.
- Ofrecer un canal de comunicación sencillo y directo donde cualquier persona pueda comunicar posibles incumplimientos de los que tenga conocimiento o indicios fundados.
- Revisar y actualizar periódicamente nuestro programa contra el soborno y la corrupción e inmediatamente cuando las circunstancias lo hagan necesario.
- Colaborar de forma abierta, leal y transparente con las autoridades en las investigaciones oportunas.
- Adoptar un régimen disciplinario interno que sancione las conductas relacionadas con la corrupción y el soborno.

5.2.1. Definiciones

Corrupción: La corrupción es la conducta penalmente incriminada por la cual se solicitan, se aceptan o se reciben ofertas, promesas, dádivas o presentes, a fin de realizar o abstenerse de un acto, o de obtener favores o ventajas particulares.

Soborno: Un Soborno es cualquier ventaja o cosa de valor (incluyendo artículos, servicios, pagos o cualquier otra cosa, ya sea en forma de un beneficio, favor personal

o de otra forma) ofrecido o proporcionado a cualquier persona, directa o indirectamente, así como recibido, para:

- indebidamente influir, dejarse influir o recompensar una acción deseada;
- indebidamente influir, dejarse influir o recompensar un acto en violación de un deber legal;
- hacer que alguien se abstenga o abstenerse de actuar violando un deber legal;
- asegurar cualquier ventaja indebida;
- influir o dejarse influir indebidamente en la decisión de un Funcionario Público o del gobierno.

Cohecho: Es el hecho delictivo contra la Administración pública por el que la autoridad o funcionario público (asimismo, jurados, árbitros y peritos) o un particular, en provecho propio o de un tercero, realiza las siguientes acciones u omisiones:

- La autoridad o funcionario público que solicite o reciba, por sí o por persona interpuesta dádiva o presente o acepte ofrecimiento o promesa para realizar en el ejercicio de su cargo una acción u omisión constitutivas de delito;
- La autoridad o funcionario público que solicite o reciba, por sí o por persona interpuesta dádiva o presente por ejecutar un acto injusto relativo al ejercicio de su cargo que no constituya delito
- La autoridad o funcionario público que, por dádiva solicitada, recibida o prometida tenga por objeto abstenerse de un acto que debiera practicar en el ejercicio de su cargo, y
- Los que con dádivas, presentes, ofrecimientos o promesas corrompan o intentan corromper a las autoridades o funcionarios públicos.

Funcionario Público: (i) Cualquier funcionario o empleado de un gobierno o de cualquier departamento, organismo o delegación de un gobierno; (ii) cualquier persona que actúe en calidad oficial en nombre de un gobierno o de cualquier departamento, organismo o delegación de un gobierno; (iii) cualquier directivo o empleado de una empresa o negocio de propiedad pública total o parcial; (iv) cualquier funcionario o empleado de una organización internacional pública; (v) cualquier directivo o empleado de un partido político o cualquier persona en el ejercicio o con funciones oficiales en nombre de un partido político; y/o (vi) cualquier candidato a un cargo político.

5.2.2. Desarrollo

La Política de Cumplimiento contra el Soborno y la Corrupción se suma al elenco de políticas internas ya existentes en la empresa, que muestran el interés por cumplir con la legalidad vigente y por alinear sus estrategias y operaciones con la normativa legal vigente y las mejores prácticas sobre la materia. En concreto, la Autoridad Portuaria tiene el compromiso de luchar contra la corrupción, comprometiéndose a trabajar en todas sus formas para promover y fortalecer las medidas para combatirla, por lo que rechaza toda forma de corrupción, tanto directa como indirecta.

Con el objetivo fundamental de prevenir la corrupción en todas sus facetas, la Autoridad Portuaria establece los fundamentos siguientes:

- **Fomento de la integridad** – Consciente de la importancia de la prevención y detección de la corrupción, la Autoridad Portuaria promueve una cultura de integridad dentro de su organización, así como con sus proveedores y colaboradores, a través de la formación y difusión de conductas éticas, con el fin de prevenir y evitar la realización de actividades ilícitas. Dicha cultura está basada en el principio de “tolerancia cero” hacia la comisión de actos ilícitos y situaciones de fraude e impulsa a los trabajadores de la Autoridad Portuaria a actuar, en todo momento, al amparo de la legislación vigente y dentro del marco establecido por el Código de Conducta Corporativo.
- **Atenciones empresariales** – Los regalos, atenciones e invitaciones a actos, eventos, etc., estarán basados en la normativa interna de la empresa y, en ningún caso, deberán influir sobre la voluntad u objetividad de personas ajenas a la Autoridad Portuaria para obtener de ellas algún beneficio o ventaja comercial inapropiada.
- **Conflicto de intereses** – La Autoridad Portuaria basa la relación con sus profesionales en la lealtad, originada como consecuencia de los intereses comunes existentes entre ellos y la empresa. Por ello, respeta la participación de su personal en actividades ajenas a la Autoridad Portuaria, siempre que se desempeñen dentro del marco legal aplicable y no entren en competencia o confrontación con sus deberes como profesionales de la empresa, ni se utilicen como medio para realizar prácticas corruptas.
- **Tramitación de pagos** – El personal de la Autoridad Portuaria no podrán recibir, ofrecer, ni entregar de forma directa o indirecta pagos en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, a personas al servicio de entidades, públicas o privadas, partidos políticos o cargos públicos, con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios, tratos de favor u otras ventajas.

Asimismo, no podrá ofrecer o entregar un regalo, remuneración, favor o servicio que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de los usos habituales, comerciales, sociales y/o de cortesía.

- **Relación con funcionarios públicos** – Todo ofrecimiento a funcionarios gubernamentales, incluyendo las atenciones empresariales, deben evitarse en la medida de lo posible con el objetivo de asegurar el efectivo cumplimiento de los principios de objetividad, imparcialidad, neutralidad y transparencia.

- **Pagos de Facilitación** - Pagos de Facilitación son regalos o pagos a cualquier persona, incluyendo a Funcionarios Públicos, que se realizan para agilizar o facilitar la realización de una acción rutinaria, tales como procedimientos burocráticos.

Los Pagos de Facilitación están prohibidos expresamente (a menos que constituyan un pago por Seguridad Personal, como se describe más adelante).

- **Pagos de Seguridad Personal** - La salud y la seguridad de la totalidad del personal es la mayor preocupación de la empresa. Bajo determinadas circunstancias, cuando algún trabajador o trabajadora solicite el pago inmediato a la Entidad para evitar daños físicos graves o la inminente privación de libertad (por ejemplo, posibilidad de entrar en prisión injustamente por una violación de las normas de tráfico en un país extranjero), los pagos se realizarán para evitar estos riesgos inminentes.

- Si dadas las circunstancias fuera posible y práctico, tales pagos deberán ser discutidos antes de ser satisfechos con el Área de servicios jurídicos o del Comité del Código de Conducta.

En cualquier caso, un miembro del Comité del Código de Conducta deberá ser informado de dichos pagos tan pronto como sea posible.

La empresa se reserva el derecho de informar del pago a las autoridades correspondientes.

- **Patrocinio, contribuciones o colaboraciones con entidades sin ánimo de lucro** – La Autoridad Portuaria puede colaborar con entidades sin ánimo de lucro mediante las fórmulas y límites legalmente establecidos, y nunca debe utilizarse para camuflar actos de corrupción o soborno.

- **Contribuciones a partidos políticos o a organizaciones sindicales** –la Autoridad Portuaria no muestra apoyo ni realiza contribuciones o donaciones de ninguna clase a políticos y/o partidos u organizaciones políticas, como tampoco a organizaciones sindicales. En el caso que se realicen aportaciones a este tipo de organizaciones deberán ser aprobadas por el Comité del Código de Conducta.

- **Relaciones con terceros e intermediarios** – El personal de la Autoridad Portuaria se relaciona con clientes, proveedores y otros profesionales desde una ética profesional máxima. La empresa exige en sus tratos contractuales principios éticos que incluyan normas anticorrupción.
- **Tratamiento de la información confidencial** – La Autoridad Portuaria trata la información de clientes, proveedores, su personal, etc. con la máxima discreción y privacidad. Dicha información deberá mantenerse en la más estricta confidencialidad y no será utilizada indebidamente por los profesionales de la Entidad en beneficio propio o de terceros.
- **Blanqueo de capitales** – La Autoridad Portuaria no facilita el blanqueo de dinero ni la financiación de actividades terroristas. Por este motivo, colabora con las autoridades competentes, en la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación de actividades terroristas, aportando toda la información que soliciten de acuerdo con las normas y reglamentaciones legales vigentes en la materia, así como denunciando las operaciones sospechosas.
- **Registro de operaciones** – Todas las operaciones que realice la Autoridad Portuaria figurarán con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas. La entidad tiene implantado y mantiene un adecuado sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, garantizando la supervisión periódica de su eficacia.
- **Garantía de transparencia** – La Autoridad Portuaria cree en la importancia de ser transparentes con la información enviada a los Órganos de Dirección y a agentes externos. Con el objetivo de obtener la máxima confianza por parte de clientes, proveedores y demás partes interesadas, la Entidad ofrece información veraz y completa. La Autoridad Portuaria dispone de mecanismos adecuados para prevenir, detectar e investigar los casos de corrupción. A través de sus distintas áreas evalúa la eficacia de los sistemas de control interno y realiza un seguimiento de los modelos de control y cumplimiento.

5.3. POLÍTICA DE PUBLICIDAD Y PATROCINIOS

Esta política establece los requisitos y procedimientos para la realización de acciones publicitarias y patrocinios de acuerdo con las leyes aplicables, el Código de Conducta Corporativo, así como cualquier otra normativa interna de la Autoridad Portuaria de Bilbao, con el objetivo de:

- o Asegurar que las actividades publicitarias y patrocinios sean apropiados y consistentes con las prioridades estratégicas y de comunicación de la entidad;
- o Asegurar la administración y el registro apropiado de los gastos incurridos en concepto de acciones publicitarias y patrocinios;
- o Establecer el nivel de autoridad necesario para aprobar las acciones publicitarias y patrocinios, incluida la responsabilidad de ejecución y evaluación de las mismas;
- o Proporcionar una estructura transparente de aprobaciones y reportes dentro de la empresa.
- o Comunicar, concienciar y formar al personal en esta materia.

El riesgo que subyace en este tipo de operaciones es que puedan ser utilizadas como vehículo para camuflar actos de corrupción o soborno. En este sentido, el objetivo de esta Política incluye la comunicación, concienciación y formación del personal en esta materia.

5.3.1 Definiciones

Organizaciones y Asociaciones culturales y/o recreativas. De acuerdo con sus estatutos, las Organizaciones y Asociaciones de carácter cultural y/o recreativo son entidades sin ánimo de lucro que tienen como objeto social o actividad principal, la organización, desarrollo y ejecución de actividades culturales, deportivas o actividades similares, con el objetivo de dar a conocer, divulgar o promover distintas actividades de carácter cultural, deportivo, etc., dentro de los fines legalmente atribuidos a la Autoridad Portuaria.

Publicidad y Patrocinios: La realización de actividades de Publicidad y Patrocinios consiste en la colaboración y/o contraprestación para realizar actividades culturales, deportivas y similares de acuerdo a lo indicado en la normativa interna de la entidad, así como en las leyes aplicables.

Iniciador: Es el directivo/a, consejero/a, o empleado/a de la entidad que propone la actividad publicitaria o el patrocinio.

Autorizador: El Autorizador es la persona o comité de la entidad que revisa, aprueba o deniega las solicitudes de patrocinio.

5.3.2.Desarrollo.

- Procedimiento a realizar

Los procedimientos a realizar en relación a la Publicidad y los Patrocinios de la Autoridad Portuaria son:

- La persona responsable del departamento que solicite la aprobación de las actividades de publicidad y patrocinios debe detallar el destino e importe total, así como su finalidad.
- Los patrocinios deben ser aprobados por quien ostente la Presidencia de la Autoridad Portuaria, previa tramitación del expediente administrativo que pudiera corresponder, según la legislación vigente.

Particularmente, deberá tenerse en cuenta el contenido de la Disposición Adicional vigésima quinta de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP) que, bajo la rúbrica "Acuerdos de colaboración y patrocinio suscritos por el sector público empresarial y fundacional" establece lo siguiente:

"Las entidades que integran el sector público empresarial y fundacional conforme a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 3 de la Ley 47/2003, de 23 de noviembre, General Presupuestaria, podrán suscribir y financiar acuerdos de patrocinio para el fomento de actividades de carácter social, cultural, deportivo o científico, previo informe favorable del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Las aportaciones anuales contempladas en el párrafo precedente no podrán superar en su conjunto en el ejercicio el 2 % del beneficio después de impuestos de la entidad correspondiente al ejercicio anterior.

En tanto las cuentas anuales de la entidad no estén aprobadas, las citadas aportaciones no podrán superar el 2 por ciento del beneficio después de impuestos estimados por la entidad para el ejercicio anterior. Esta estimación será objeto de liquidación definitiva una vez aprobadas las cuentas anuales."

- Las acciones publicitarias deben ser aprobadas, como mínimo, por la persona que ostente la posición jerárquica máxima del Departamento Comercial.
- El evento que se patrocine no debe entrar en conflicto con los principios y valores recogidos en el Código de Conducta Corporativo de la Autoridad Portuaria, y debe tener interés comercial para la Autoridad Portuaria, entendido en el ámbito de los fines legalmente atribuidos a la entidad.
- La entidad que organiza el evento deberá estar legalmente constituida y gozar una reputación intachable, de modo que la reputación de la Autoridad Portuaria no pueda verse dañada.

- Con anterioridad a realizar un patrocinio, se debe comprobar la identidad de los dirigentes de la organización del evento.
- El patrocinio debe instrumentarse mediante un soporte escrito legalmente válido a tal efecto aceptable por parte de la Intervención General del Estado, y nunca se realizará la transferencia de fondos en efectivo.
- Se debe llevar a cabo un control y supervisión del empleo de los fondos entregados, guardando debidamente toda la documentación que soporte dicho patrocinio.

- Control y supervisión de las actividades de publicidad y patrocinios

Presupuesto.

Con carácter anual, la Entidad deberá aprobar las partidas presupuestarias de las actividades de publicidad y patrocinios:

- Quien ostente la Presidencia establecerá un presupuesto anual para patrocinios y presentará dicho presupuesto como parte del proceso presupuestario habitual de la Entidad.
- Las modificaciones al presupuesto destinado a patrocinio se realizarán según los procedimientos presupuestarios de la Autoridad Portuaria.

Control de las solicitudes y del empleo de los fondos.

- El control y supervisión de las solicitudes y del empleo de los fondos entregados incluirá los siguientes:
- El importe del patrocinio que se otorgue no podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otros incentivos, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste del proyecto patrocinado.
- Las entidades beneficiarias deberán aportar al proyecto a patrocinar recursos propios con un criterio de proporcionalidad, para la actividad cultural a desarrollar.
- Quien ostente la Presidencia de la entidad, realizará una evaluación anual las actividades publicitarias y de patrocinios, que se tendrá en cuenta a la hora de definir los patrocinios para el próximo ejercicio.
- Las acciones publicitarias y patrocinios deben registrarse de forma precisa en los libros y registros de la Autoridad Portuaria.
- Debe confeccionarse una base de datos que incluya las campañas publicitarias y patrocinios aprobados y denegados.

5.4. POLÍTICA DE REGALOS, OBSEQUIOS Y ATENCIONES

Esta Política establece los requisitos y procedimientos para el ofrecimiento y aceptación de regalos, obsequios y atenciones, tales como comidas y ocio, a (o en beneficio de) cualquier tercero, de acuerdo con las leyes aplicables, el Código de Conducta Corporativo, así como cualquier otra normativa interna de la Autoridad Portuaria de Bilbao.

El riesgo que subyace en este tipo de operaciones es que puedan ser utilizadas como vehículo para camuflar actos de corrupción o soborno. En este sentido, el objetivo de esta política incluye la comunicación, concienciación y formación del personal en esta materia.

Esta política forma parte del compromiso de la Autoridad Portuaria de Bilbao con una cultura de integridad y tolerancia cero ante el soborno y la corrupción, conforme a los valores del sistema portuario estatal, la legislación vigente y los principios de responsabilidad social recogidos en la certificación SR10.

5.4.1. Definiciones

Regalos, Obsequios y Atenciones: Los Regalos, Obsequios y Atenciones (en adelante “Regalos”) incluyen cualquier artículo de valor dinerario o no dinerario proporcionado como muestra simbólica de agradecimiento.

Los Regalos no incluyen campañas de publicidad o patrocinios, cuestiones que se abordan en la Política de Publicidad y Patrocinios.

Comidas: El concepto “Comidas” hace referencia a cualquier gasto en alimentos o bebidas.

Ocio: El concepto “Ocio” hace referencia a cualquier evento cultural, social, deportivo, de entretenimiento (como conciertos, teatro, museos, cacerías, paseos en barco, golf).

Atenciones: Las Atenciones incluyen el pago de o prestación de Comidas u Ocio, viajes y alojamientos.

Terceros: Terceros significa cualquier persona no empleada por la Autoridad Portuaria, con quien la empresa tiene o desea llevar a cabo negocios (incluyendo, pero no limitándolo, a los Funcionarios Públicos), así como cualquier entidad jurídica.

5.4.2. Desarrollo

La totalidad de las personas que componen la Autoridad Portuaria se abstendrán de aceptar regalos u otro tipo de atenciones de clientes o proveedores que vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, o que pudieran comprometer su capacidad para tomar decisiones objetivas en beneficio de la empresa influyendo de

manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

Las líneas de actuación que deben guiar la aceptación de regalos o atenciones de clientes o proveedores son las siguientes:

- (i) Como política general, deben ser modestos, restringidos y proporcionales.
- (ii) La aceptación de dinero en efectivo no está permitida.
- (iii) Las limitaciones anteriores se deben extremar, prestando especial atención a la aceptación de regalos de empresa de potenciales clientes o proveedores con los que establecer o renovar una relación contractual.

En el caso de que cualquier profesional de la Autoridad Portuaria recibiera un regalo o atención de clientes o proveedores que no se encuentre en los supuestos anteriormente indicados, como norma general devolverá el objeto y explicará la política de la empresa.

Cuando esto no fuera posible por razones de cultura o cualquier otra razón, el regalo o atención será entregado al departamento de Recursos Humanos para su sorteo entre el personal de la entidad.

- **Regalos de empresa**

El personal de la Autoridad Portuaria debe cumplir las siguientes directrices en relación a los regalos de empresa:

- a) El Personal no podrá dar, ofrecer o aceptar regalos, obsequios o atenciones a (o en beneficio de) Terceros con la intención de obtener un beneficio o ventaja competitiva indebidas.
- b) Los Regalos no deben ser ofrecidos o aceptados a cambio de, o condicionados a: (i) influir indebidamente en una acción deseada, tales como la obtención de negocio; (ii) recibir o proporcionar una ventaja indebida; (iii) inducir a una persona cometer un incumplimiento de sus obligaciones legales; (iv) causar que una persona incumpla sus obligaciones legales por omisión; o (v) limitar o influir en la objetividad o discrecionalidad del destinatario o su empleador en un proceso de toma de decisiones.
- c) Hay que tener especial cuidado para que la proporción o la recepción de un Regalo no se interprete como un soborno. Dados los riesgos legales intensificados por las leyes anticorrupción asociadas al ofrecimiento o prestación de Regalos a Funcionarios Públicos u otras personas que puedan estar en condiciones de influir en nuestro negocio, deberá evitarse incluso la apariencia de cualquier acto inadecuado. Para ello, se espera que se utilizará el buen criterio de cada uno.

- d) Cuando se considere aceptar u ofrecer cualquier Regalo de/a cualquier Tercero, siempre deberán plantearse las siguientes cuestiones:
- ¿El Regalo está siendo correctamente concedido para construir o mantener una relación comercial o, por el contrario, es únicamente un incentivo indebido o recompensa al destinatario para hacer, o dejar de hacer algo en su capacidad profesional?
 - ¿Podría ser malinterpretado por el receptor como si se tratase de un soborno?
 - ¿Cómo vería la situación el público en general (por ejemplo, si se publicara en un periódico)?
- e) Todos los Regalos que se ofrezcan deberán ser modestos, restringidos y proporcionales. Bajo ninguna circunstancia el ofrecimiento de regalos estará condicionado, implícita o explícitamente, a ninguna obligación relacionada con el uso o adquisición, pasada o futura, de ningún producto o servicio.
- f) La naturaleza, el valor y la frecuencia de los regalos deben ser razonables, de manera individual o colectiva, cuando se combinen con otros elementos de valor que se hayan proporcionado en beneficio del mismo destinatario.
- g) Nótese que puede haber normativa legal específica que limite dar o recibir regalos. En estas ocasiones, los regalos deberán ser ofrecidos, entregados y aceptados de acuerdo con la normativa legal en el que éstos se proporcionen, de acuerdo con lo establecido en esta política.
- h) Los regalos deberán ser ofrecidos, entregados y aceptados de manera abierta y transparente y no a través de intermediarios.
- i) Los regalos nunca podrán ofrecerse o aceptarse en efectivo u otro equivalente (como tarjetas regalo, cheques o vales).
- j) Los regalos en general no podrán proporcionarse a cónyuges, familiares o amigos de un Tercero que no estén involucrados en el negocio del Tercero. Cualquier excepción deberá ser previamente aprobada por escrito por el supervisor del trabajador.

- **Comidas de empresa**

Las comidas de empresa únicamente podrán ofrecerse o aceptarse en las siguientes circunstancias:

- a) Las comidas de empresa deberán hacerse conforme a lo dispuesto en el Procedimiento de Dietas y Gastos de Viaje identificando a los asistentes y el objeto de la comida de trabajo en cumplimiento de lo dispuesto en la

Auditorías Operativas y de Cumplimiento de la Intervención General del Estado.

- b) Las comidas de empresa deberán tener un valor modesto, apropiadas a la posición del destinatario y la ocasión, a la vez que restringidas y proporcionales.
- c) Las comidas deberán celebrarse en lugares adecuados para su fin.

- **Eventos y actividades de ocio**

Las invitaciones a eventos o actividades públicas de ocio podrán ser ofrecidas a, o aceptadas de, Terceros solamente si suponen un coste razonable, y solamente si cumple con las directrices generales y las políticas detalladas en este apartado para regalos de empresa.

Si se necesitase una entrada para asistir a dicho evento, el precio indicado en la misma entrada se considerará el precio justo de mercado.

Si el evento incluye comidas, el coste de las mismas será el precio adecuado que se debe pagar.

5.5. RELACIÓN CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

La Autoridad Portuaria tiene entre sus objetivos lograr que la gestión de su actividad se desarrolle en condiciones óptimas de eficiencia, economía, productividad y seguridad, en un marco de desarrollo sostenible y respeto al medio ambiente.

En este sentido, la Autoridad Portuaria promueve la libre competencia e impulsa procesos de selección de contratistas, proveedores y colaboradores externos imparciales y objetivos.

Además, desde la Autoridad Portuaria se promueven y difunden los contenidos y principios de este Código de Conducta entre los colaboradores, poniendo a su disposición el Canal Ético como cauce único para comunicar, de buena fe, cualquier irregularidad o incumplimiento del Código.

5.6. FAMILIARES Y AMISTADES

El personal de la Autoridad Portuaria que se encuentre en posición de tomar decisiones o influir en decisiones relacionadas con los procesos administrativos de concurrencia pública (en materia de contratación, de gestión demanial del patrimonio, etc.) o con las condiciones de empleo o de carrera de algún o alguna profesional con quién mantenga una relación de amistad, sentimental o parentesco, de forma que puedan existir dudas acerca de su objetividad, deberán informar por escrito a su persona superior jerárquica, quien podrá orientar o derivar, si corresponde, la comunicación al Canal Ético.

5.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

La relación de la Autoridad Portuaria con sus profesionales se basa en la lealtad mutua que resulta del compromiso de la Autoridad Portuaria con las personas y su bienestar laboral, así como de estos/as en la búsqueda de las mejores decisiones para la organización.

Como “actividades complementarias” se definen, aquellas actividades que estando o no remuneradas, son realizadas por sus profesionales de manera complementaria a su trabajo ordinario para la Autoridad Portuaria. Por ejemplo, si una persona trabajadora tiene otro empleo además de su relación laboral con la Autoridad Portuaria.

En todo caso, el ejercicio de estas actividades complementarias estará sujeto a lo establecido en la Ley 53/1984 del 12 de abril de 2023, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En este sentido,

- En la Autoridad Portuaria se respeta el derecho de sus profesionales a desarrollar otras actividades, siempre y cuando no generen un conflicto de interés y se prioricen los intereses de la Autoridad Portuaria frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus actuaciones.
- Los/las profesionales de la Autoridad Portuaria deberán abstenerse de influir en beneficio propio, o de terceros en aquellas decisiones que pudieran estar relacionadas con negocios, empresas y actividades profesionales o particulares, de cualquier índole, en que directa o indirectamente participen o tenga interés personal.
- Las personas trabajadoras de la APB están obligadas a informar por escrito a la persona inmediatamente superior en el organigrama de la empresa respecto a las actividades complementarias que vengán realizando o tengan previsto realizar. Las actividades complementarias sobre las que existe obligación de informar son aquellas que pudieran afectar a los intereses de la Autoridad Portuaria por conflicto de intereses o insuficiente disponibilidad de la persona trabajadora para el desarrollo de sus funciones en la jornada laboral.
- Las comunicaciones deberán trasladarse por parte de la persona inmediatamente superior en el organigrama al Comité del Código de Conducta en el plazo más breve posible para que resuelva a este respecto.

5.8. USO Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS

La Autoridad Portuaria pondrá a disposición de sus profesionales los recursos necesarios para el correcto desempeño de su actividad.

Los/as profesionales de la Autoridad Portuaria deberá utilizar los recursos de la empresa de forma responsable y apropiada en el entorno de su actividad profesional, incluyendo entre los mismos, a modo de ejemplo, las instalaciones, flota de vehículos y embarcaciones, equipos informáticos y de telefonía, ropa de trabajo, mobiliario, material de oficina etc.

En este sentido,

- Realizarán un uso eficiente y modesto de los recursos que la empresa pone a su disposición, ajustando los costes que su utilización genera a la organización.
- Asimismo, deberán protegerlos y preservarlos de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de la Autoridad Portuaria.
- Evitarán, cuando se esté ausente o no queden compañeros o compañeras en la misma sala, dejar en lugares visibles equipos valiosos ya sean de su

propiedad o de la empresa como portátiles, tablets, teléfonos móviles etc. Se tendrá especial precaución en dejar debidamente recogido el puesto de trabajo y sin objetos de valor visibles durante periodos de ausencia prolongada.

- Cualquier objeto propiedad de la Autoridad Portuaria deberá permanecer en el centro de trabajo, salvo autorización expresa, o cuando su uso esté justificado para el ejercicio de las funciones (p.ej. viajes de empresa o trabajo ocasional a distancia).
- Los materiales, equipos e instalaciones del puerto deben ser utilizados con responsabilidad y, a menos que la Autoridad Portuaria determine lo contrario, se deben destinar a la finalidad para la que fueron adquiridos, no pudiendo ser utilizados para fines particulares.
- La fotocopiadora sólo podrá utilizarse para usos personales en casos excepcionales y con alcance limitado.
- Cuando los/as profesionales hagan uso de los coches de empresa propiedad de la APB, deberán cumplir con lo dispuesto en las instrucciones de uso facilitadas por la organización.
- Está prohibida la apropiación de los bienes de la Autoridad Portuaria, ya se trate de bienes físicos, propiedad intelectual (desarrollos informáticos, estudios realizados por el personal etc.) o de información interna.

En el contexto del marco normativo en vigor, la Autoridad Portuaria se reserva el derecho a ejercer los controles pertinentes para salvaguardar el buen uso de los activos de su propiedad.

Por último, se recuerda que, en el momento de cesar la actividad laboral, se debe devolver todo bien propiedad de la organización que fuera entregado en su momento.

5.9. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Autoridad Portuaria de Bilbao impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente.

Asimismo, procura la aplicación de sus normas y políticas de salud y seguridad en el trabajo por parte de las empresas participadas y proveedoras y en general, empresas colaboradoras con las cuales opera.

Todas las personas trabajadoras de la Autoridad Portuaria deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar por la seguridad propia, de otras personas de la organización, clientes, proveedores,

colaboradores y, en general, de todas las personas que puedan estar afectadas a causa del desarrollo de sus actividades.

Por su parte, la Autoridad Portuaria de Bilbao dotará a su personal de los recursos y del conocimiento necesario para que puedan desarrollar sus funciones con seguridad y en un entorno saludable.

La Autoridad Portuaria dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales y de programas anuales de salud para sus profesionales.

5.10. SOSTENIBILIDAD MEDIO AMBIENTAL

La APB asume su compromiso con la protección del medio ambiente. En este sentido, todas las personas trabajadoras de la organización deberán:

- Cumplir con la legislación y normativa ambiental aplicable en el desempeño de sus funciones.
- Contribuir activamente a la prevención de la contaminación y al uso sostenible de los recursos naturales.
- Participar en la mejora continua del sistema de gestión ambiental implantado en la APB, colaborando en la consecución de los objetivos y metas ambientales definidos.
- Promover entre clientes, usuarios y proveedores el respeto a la sostenibilidad ambiental en todas las operaciones portuarias.
- Favorecer la transparencia y la comunicación ambiental.

5.11. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las personas pertenecientes a la organización y sus colaboradores tienen la obligación de preservar la información referida a la Autoridad Portuaria, de comunicarla, cuando sea necesario, con el debido cuidado y de no utilizarla en beneficio personal o de terceros cercanos.

- Toda persona trabajadora tiene la obligación de tratar los datos personales de manera lícita, leal y transparente, utilizarlos únicamente para fines profesionales legítimos y notificar cualquier posible incidencia o brecha de seguridad a la persona Delegada de Protección de Datos.
- Toda la información generada en la Autoridad Portuaria, tanto financiera como de cualquier otra índole, debe ser un fiel reflejo de las transacciones realizadas y de la realidad de la organización. Por esta razón, es necesario documentar apropiadamente las actividades y tener los registros adecuadamente conservados, conforme a las normas y procedimientos en materia de administración de datos e información. Asimismo, se debe

mantener ordenada y accesible la información de la que se es responsable.

- Dado que la información generada en el desarrollo de las actividades profesionales es propiedad de la empresa, debe mantenerse a disposición de quienes puedan necesitar

consultarla. Del mismo modo, la información deberá encontrarse debidamente protegida y a resguardo de accesos no autorizados.

- Los manuales, proyectos, estudios o cualquier otro tipo de documentación que se elabore en el contexto de la actividad profesional son propiedad de la organización.
- La información de carácter confidencial a la que los/as profesionales de la Autoridad Portuaria tengan acceso únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida.
- De acuerdo al principio de confidencialidad de la información, no se revelará sin causa justificada la información a la que se tenga acceso en el desarrollo de las actividades profesionales respecto a las cuales se tenga la sospecha que ha de tener un carácter confidencial. Esta obligación permanece incluso después del cese de relación profesional con la Autoridad Portuaria. Esta obligación de confidencialidad incluirá entre otros, la información relativa a clientes u otras personas trabajadoras de la Autoridad Portuaria.

5.12. IMAGEN Y REPUTACIÓN

Los/as profesionales de la Autoridad Portuaria deberán ser cuidadosos/as y preservar la imagen y reputación del Puerto de Bilbao cuando actúen en representación de la organización.

Lo anterior, es especialmente relevante cuando se trate de intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios, y en cualquier otro tipo de actuación que pueda tener una difusión pública.

La información y datos facilitados a medios de comunicación deberán ser veraces, evitando una comunicación engañosa o que pueda llevar a equívoco al receptor de esta.

5.13. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO, TELÉFONO, INTERNET Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

La utilización del correo electrónico corporativo, teléfono e internet queda supeditada a fines estrictamente laborales y de ejecución del trabajo encomendado. Su utilización para fines privados debe tener un alcance limitado y justificado y en ningún caso impedir el adecuado desempeño laboral del personal.

Estas herramientas de trabajo son facilitadas por la Autoridad Portuaria para un mejor desempeño de las funciones laborales encomendadas.

Internet

En el uso de Internet, no está permitido lo siguiente:

- Utilizar de forma abusiva la conexión a Internet para la consulta de información ajena a la actividad laboral.
- Acceder intencionadamente a contenido pornográfico, sexista, racista, xenófobo, homóforo, y cargar, descargar o distribuir contenidos de estas páginas web. La ruptura de esta norma conllevará penalizaciones adicionales en el régimen sancionador.
- Publicar contenidos o enviar mensajes que contengan amenazas, ofensas, difamaciones o comentarios discriminatorios por razones de sexo, raza, orientación sexual, religión, ideología o respecto a personas con diversidad funcional. La ruptura de esta norma conllevará penalizaciones adicionales en el régimen sancionador.
- El acceso a páginas Web, Redes P2P u otros recursos que alberguen contenido que viole las leyes de propiedad intelectual.
- La descarga de programas o ficheros con contenido potencialmente dañino o que pueda suponer un riesgo potencial para la seguridad de la Autoridad Portuaria. En caso de duda, consultar con los Administradores del sistema.
- El acceso a foros, redes sociales o sistemas de intercambio de archivos ajenos a la actividad laboral.
- Promocionar actividades o fines puramente personales.
- Utilizar Internet para propósitos que puedan influir negativamente en la imagen de la Autoridad Portuaria o de sus representantes.

Intranet

En el uso de la Intranet, entendiéndola esta por el conjunto de páginas web, aplicaciones, programas y ficheros usados para el ejercicio de la actividad profesional, no está permitido lo siguiente:

- Acceder o intentar acceder con un identificador distinto del propio o suplantar o intentar suplantar una identidad.
- Distribuir a terceros, en cualquier formato, documentación, archivos o información que no hayan sido clasificados expresamente de uso público, sin la previa autorización de la Autoridad Portuaria siendo de aplicación la normativa en materia de privacidad y propiedad intelectual.

Correo electrónico corporativo

No está permitido un uso excesivo del correo electrónico corporativo para fines privados debiendo tener un alcance limitado y sin obstaculizar en ningún caso un adecuado desempeño laboral.

La utilización privativa del correo electrónico corporativo es a riesgo y ventura de la persona trabajadora, debiendo responder ante la Autoridad Portuaria por cualquier daño que pudiera ocasionar.

Se evitará la apertura de correos registrados como *spam*, de remitentes no identificados o con apariencia de poca confiabilidad. Se deberán observar en todo momento las recomendaciones de seguridad. Cuando existan dudas al respecto, se deberá consultar al departamento de transformación digital.

Los correos dirigidos a “toda la organización” deberán disponer de autorización previa por parte de la persona inmediatamente superior en el organigrama de la Autoridad Portuaria.

Asimismo, deberán ser enviados tanto en euskera como en castellano. Cuando un correo electrónico se dirija a un grupo de personas, el/la profesional deberá valorar su envío en ambos idiomas. La Autoridad Portuaria proporciona recursos de traducción con este propósito.

En el uso del correo electrónico corporativo, no está permitido lo siguiente:

- Enviar contenidos inadecuados, ilegales, ofensivos, amenazantes, difamatorios o discriminatorios por razones de sexo, raza, orientación sexual, religión, ideología o respecto a personas con diversidad funcional. La ruptura de esta norma conllevará penalizaciones adicionales en el régimen sancionador.
- Acceder o intentar acceder a un buzón de correo electrónico distinto del propio o suplantar o intentar suplantar una identidad.
- Promocionar actividades o fines puramente personales.
- Colaborar en la difusión de mensajes o cartas en cadena o de correos basura o de correos no solicitados (*spam*).
- Utilizarlo para propósitos que puedan influir negativamente en la imagen de la Autoridad Portuaria o de sus representantes.

Controles a la utilización de estas herramientas

En caso de que existan indicios de una inadecuada utilización de estos recursos, la Autoridad Portuaria analizará la frecuencia, duración y contenido de la utilización de internet, teléfono, correo electrónico corporativo y todas aquellas otras herramientas basadas en nuevas tecnologías que se pongan a disposición del personal de la APB.

La Autoridad Portuaria cumplirá con los requerimientos legales referidos a la Protección de Datos Personales, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, personal, proveedores y colaboradores externos, etc.

La persona designada Delegada de Protección de Datos de la Autoridad Portuaria podrá proporcionar, en los términos legalmente previstos, permiso para consultar la información relativa a personas individuales o grupos. Las personas afectadas serán previamente informadas a este respecto.

Ciberseguridad, protección de la información y uso responsable de nuevas tecnologías

Desde la APB se adoptarán las medidas necesarias para proteger los sistemas informáticos y la información (alineándose con el Esquema Nacional de Seguridad y la norma ISO 27001). Además, se velará por un uso ético de nuevas tecnologías (IA, análisis de datos, etc.).

La plantilla de la Autoridad Portuaria tiene la obligación de proteger la información y los sistemas digitales de acuerdo con las normas anteriormente citadas. En particular:

- Cada persona es responsable de custodiar sus credenciales de acceso, evitando su cesión o uso compartido, y deberá notificar de inmediato cualquier incidente de seguridad (pérdida de información, accesos indebidos, ciberataques).
- La Autoridad Portuaria proporcionará formación periódica en materia de ciberseguridad y uso ético de la información digital.
- Se prohíbe expresamente el uso indebido de herramientas tecnológicas o de inteligencia artificial (IA) para generar o difundir contenidos ofensivos, discriminatorios, engañosos o que puedan dañar la reputación de la organización o de las personas.
- El uso de la inteligencia artificial y de nuevas tecnologías deberá realizarse de manera responsable, transparente y conforme a la normativa vigente, evitando sesgos y garantizando la protección de los derechos de las personas.

6. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

6.1. COMITÉ DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El compromiso de la Autoridad Portuaria de Bilbao con la ética, la integridad y la responsabilidad social incluye el deber de comunicar todas aquellas actuaciones que resulten inapropiadas a la luz de los valores, principios y pautas de comportamiento recogidos en este Código de Conducta.

Para garantizar el cumplimiento efectivo del contenido del presente Código, así como su supervisión y control, se constituye un Comité del Código de Conducta, órgano de supervisión y control que evalúa la aplicación del Código y propone los cambios oportunos.

Son funciones del Comité del Código de Conducta en relación con el presente Código:

- Consultivas: resolver las consultas de interpretación de los principios y las pautas de actuación contenidas en el presente Código y asesorar sobre la forma de actuar en determinadas situaciones.
- Resolutivas: analizar y resolver las denuncias por incumplimiento del Código.
- Vigilancia: velar por el cumplimiento del Código, y proponer la actualización de su contenido para ajustarlo a los cambios que se produzcan en la Organización, el mercado, la sociedad y la legislación.
- Promotoras: difundir y promocionar entre el personal de la APB y otros grupos de interés los valores y las normas de actuación que se establecen en este Código.

6.2. CANAL ÉTICO

Con ocasión de la entrada en vigor 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, que transpone la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, la APB ha procedido a implantar su Sistema interno de información (SII) Entre otras medidas, el SII incluye el establecimiento de un Canal de denuncias, que se establece como cauce preferente para informar sobre las acciones u omisiones previstas en el artículo 2 de la Ley 2/2023.

Con el objetivo de fomentar y defender los valores y principios éticos establecidos en el presente Código, **la APB habilita el Canal de Denuncias disponible en su web para canalizar también a través de este espacio las denuncias por**

comportamientos, acciones u omisiones que puedan constituir un incumplimiento de este Código.

De esta forma, la comunicación al Comité del Código de Conducta de incumplimientos de este Código se realizará:

- Preferentemente, a través del Canal Ético, accesible en el siguiente enlace <https://whistleblowersoftware.com/secure/bilbaoport>
- Alternativamente, a través de correo postal a la dirección:

Código de Conducta
Autoridad Portuaria
de Bilbao 48980 –
Santurtzi (Bizkaia)

Las comunicaciones de incumplimientos vinculados a este Código deben hacerse, en todo caso, de buena fe, no quedando amparadas aquellas actuaciones, tales como la remisión de informaciones falsas, tergiversadas, así como aquellas que se han obtenido de manera ilícita. Tanto el informante como las personas afectadas tendrán derecho a la preservación de su identidad.

Las consultas o dudas sobre la aplicación o interpretación del Código podrán plantearse, de forma no formal, a la persona superior jerárquica o al Comité del Código de Conducta, pudiendo realizarse la consulta tanto a través del Canal Ético como por correo postal.

A través de estos métodos, no se podrán consultar dudas, realizar sugerencias, quejas y/o dar opiniones acerca de determinadas situaciones laborales, en tanto en cuanto las mismas no supongan una vulneración, posible o efectiva, de lo establecido en este Código .

La Autoridad Portuaria de Bilbao no tolerará represalias contra quienes informen de buena fe, ni frente a quienes participen en investigaciones derivadas los incumplimientos del Código de Conducta que se notifiquen.

Todas las comunicaciones se tramitarán con respeto, diligencia y confidencialidad, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

7. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Este Código de Conducta entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Administración, siendo de obligado cumplimiento a partir de ese momento.

Será revisado periódicamente con el objetivo de ajustar sus contenidos y pautas de conducta a normas nuevas, normas legales, necesidades de la organización y a sus compromisos en materia de sostenibilidad.

Cualquier modificación o revisión de este Código, será elevada al Consejo de Administración para su aprobación, y una vez aprobado será comunicado a las personas sujetas al mismo.

El presente documento, así como sus actualizaciones o modificaciones, serán publicados en la página web de la APB, en su portal de transparencia y en Ataria (Portal del empleado/a) haciendo accesible este a todas las personas interesadas.

A su vez, dentro del protocolo de acogida de nuevas incorporaciones, se incluirá, junto con la documentación de bienvenida, una copia actualizada de este Código, de manera que cualquier persona que entre a formar parte de la APB, tenga acceso inmediato al documento

7.1. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

La APB espera de todas las personas que forman parte de su equipo un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de su código ético.

Las actitudes y acciones que no estén alineadas con el código ético ponen en riesgo la reputación de la Autoridad. Por este motivo, todos los profesionales de la entidad tienen la obligación de informar a la persona superior jerárquica de quien dependan o a través del canal ético, de cualquier incumplimiento o mala práctica que puedan observar en el desarrollo de sus actividades profesionales.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Código de Conducta por el personal de la APB puede conllevar la aplicación de medidas correctoras, disciplinarias y/o sancionadoras, de acuerdo con la definición y graduación de faltas disciplinarias y sanciones que se establecen en el Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias vigente, así como con arreglo a lo que determina el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre)

Para los profesionales con consideración de “alto cargo” será de aplicación el régimen disciplinario definido en los artículos 25 al 32 del Título II “Buen gobierno”,



de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

ANEXO

NORMATIVA EN RELACIÓN CON EL CÓDIGO DE CONDUCTA

Se recopilan a continuación las principales leyes que regulan esta materia, extractando los artículos que se consideran más relevantes.

1. LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO.

De acuerdo con su exposición de motivos, este sistema busca que los servidores públicos ajusten sus actuaciones a los principios de eficacia, austeridad, imparcialidad y, sobre todo, de responsabilidad.

Para cumplir este objetivo, la Ley consagra un régimen sancionador estructurado en tres ámbitos, uno de ellos, las infracciones en materia de conflicto de intereses.

El título II, relativo al buen gobierno, establece en su artículo 26 los principios éticos y de actuación que deben regir la labor, entre otros, de los miembros del Gobierno, Secretarios de Estado y resto de los altos cargos de la Administración General del Estado:

“Artículo 26. Principios de buen gobierno.

1. Las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de este título observarán en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.

2. Asimismo, adecuarán su actividad a los siguientes:

a) Principios generales:

1.º Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.

2.º Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.

3.º Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.

4.º Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.

5.º Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.

6.º Mantendrán una conducta digna y tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección.

7.º Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

b) Principios de actuación:

1.º Desempeñarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.

2.º Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.

3.º Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.

4.º Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones.

5.º No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.

6.º No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente.

7.º Desempeñarán sus funciones con transparencia.

8.º Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.

9.º No se valdrán de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales.

3. Los principios establecidos en este artículo informarán la interpretación y aplicación del régimen sancionador regulado en este título.”

Igualmente, se clarifica y refuerza el régimen sancionador que les resulta de aplicación, en consonancia con la responsabilidad a la que están sujetos.

Así, el artículo 27 prevé que el incumplimiento de las normas de incompatibilidades o las que regulan las declaraciones, será sancionado con lo dispuesto en la normativa sobre conflictos de intereses:

“Artículo 27. Infracciones y sanciones en materia de conflicto de intereses.

El incumplimiento de las normas de incompatibilidades o de las que regulan las declaraciones que han de realizar las personas comprendidas en el ámbito de este título será sancionado de conformidad con lo dispuesto en la normativa en materia de conflictos de intereses de la Administración General del Estado y para el resto de Administraciones de acuerdo con su propia normativa que resulte de aplicación.”

Finalmente, los artículos 28 a 32 de la ley tipifican las infracciones muy graves en materia de gestión económico-presupuestaria; las infracciones disciplinarias, distinguiendo entre muy graves, graves y leves; estableciendo igualmente las sanciones previstas, el órgano competente y el procedimiento para imponerlas y el régimen aplicable a su prescripción.

2. LEY 3/2015, DE 30 DE MARZO, REGULADORA DEL EJERCICIO DEL ALTO CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

Esta ley aclara, refuerza y amplía el marco jurídico aplicable al ejercicio de los altos cargos con vistas a garantizar que se realice con las máximas condiciones de transparencia, legalidad y ausencia de conflictos entre sus intereses privados y los inherentes a sus funciones públicas.

El artículo 3 de esta Ley, determina los principios a los que quedan sometidos los altos cargos de la Administración General del Estado, además de los recogidos en el artículo 26 de la Ley 19/2013:

“Artículo 3. Ejercicio del alto cargo.

1. El ejercicio del alto cargo queda sometido a la observancia, además de a las disposiciones de buen gobierno recogidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, especialmente a los siguientes principios: a

a) Interés general: servirán con objetividad a los intereses generales.

b) Integridad: actuarán con la debida diligencia y sin incurrir en riesgo de conflictos de intereses.

c) Objetividad: adoptarán sus decisiones al margen de cualquier factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares, o cualesquiera otras que puedan estar en colisión con este principio.

d) Transparencia y responsabilidad: adoptarán sus decisiones de forma transparente y serán responsables de las consecuencias derivadas de su adopción.

e) Austeridad: gestionarán los recursos públicos con eficiencia y racionalizando el gasto.

2. Los principios enunciados en el apartado anterior informarán la normativa aplicable al ejercicio de las funciones y la actividad de los altos cargos. Servirán asimismo de criterios interpretativos a la hora de aplicar las disposiciones sancionadoras.

Su desarrollo y las responsabilidades inherentes a su eventual incumplimiento se regularán por las normas vigentes sobre buen gobierno en su correspondiente ámbito de aplicación.”

Asimismo, en cuanto al régimen de conflictos de intereses y de incompatibilidades, en los artículos 11 y 12 se establece la definición de conflictos de intereses y el régimen de abstención en caso de que exista a través de un sistema de alerta para la detección temprana de los posibles conflictos de interés:

“Artículo 11. Definición de conflicto de intereses.

1. Los altos cargos servirán con objetividad los intereses generales, debiendo evitar que sus intereses personales puedan influir indebidamente en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

2. Se entiende que un alto cargo está incurso en conflicto de intereses cuando la decisión que vaya a adoptar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15, pueda afectar a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por suponer un beneficio o un perjuicio a los mismos.

Se consideran intereses personales:

a) Los intereses propios.

b) Los intereses familiares, incluyendo los de su cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.

c) Los de las personas con quien tenga una cuestión litigiosa pendiente.

d) Los de las personas con quien tengan amistad íntima o enemistad manifiesta.

e) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que el alto cargo haya estado vinculado por una relación laboral o profesional de cualquier tipo en los dos años anteriores al nombramiento.

f) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que los familiares previstos en la letra b) estén vinculados por una relación laboral o profesional de cualquier tipo, siempre que la misma implique el ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración.

Artículo 12. Sistema de alerta para la detección temprana de conflictos de intereses.

1. Los altos cargos deben ejercer sus funciones y competencias sin incurrir en conflictos de intereses y, si considera que lo está, debe abstenerse de tomar la decisión afectada por ellos.

2. Los altos cargos que tengan la condición de autoridad se abstendrán de intervenir en el procedimiento administrativo correspondiente cuando, por afectar a sus intereses personales, definidos en el artículo 11, concurren las causas previstas en la

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, podrán ser recusados en los términos previstos en la mencionada ley.

La Oficina de Conflictos de Intereses, de acuerdo con la información suministrada por el alto cargo en su declaración de actividades y, en su caso, la que pueda serle requerida, le informará de los asuntos o materias sobre los que, con carácter general, deberá abstenerse durante el ejercicio de su cargo.

3. Los órganos, organismos o entidades en los que presten servicios altos cargos que no tengan la condición de autoridad deben aplicar procedimientos adecuados para detectar posibles conflictos de interés y para que, cuando estén incurso en estos conflictos, se abstengan o puedan ser recusados de su toma de decisión. Estos procedimientos y el resultado de su aplicación deberán ser comunicados anualmente a la Oficina de Conflictos de Intereses.

4. La abstención del alto cargo se producirá por escrito y se notificará a su superior inmediato o al órgano que lo designó. En todo caso, esta abstención será comunicada por el alto cargo en el plazo de un mes al Registro de Actividades de altos cargos para su constancia. En caso de que la abstención se produjera durante la reunión de un órgano colegiado, su constancia en acta equivaldrá a la comunicación al superior inmediato o al órgano que lo designó. La comunicación al Registro de Actividades de altos cargos será realizada por el secretario del órgano colegiado.

5. El alto cargo podrá formular en cualquier momento a la Oficina de Conflictos de Intereses cuantas consultas estime necesarias sobre la procedencia de abstenerse en asuntos concretos.”

Asimismo, el artículo 5 del Reglamento por el que se desarrollan los títulos Preliminar, II y III de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 1208/2018, de 28 de septiembre, señala la forma en la que se debe realizar la abstención por parte de los altos cargos:

“Artículo 5. Declaración para la abstención del alto cargo

La abstención del alto cargo a que se refieren los apartados 2 y 3 del artículo 12 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, se realizará de conformidad con los modelos aprobados al efecto. Si la abstención se produjera durante la reunión de un órgano colegiado, dicha abstención constará en acta y será comunicada por el secretario del órgano colegiado en el plazo de un mes al Registro de Actividades, de conformidad con los modelos aprobados al efecto.”

En la Orden TFP/2/2020, de 8 de enero, por la que se determina la fecha a partir de la cual será efectiva la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos con

la Oficina de Conflictos de Intereses en los procedimientos previstos en la Ley 3/2015, de 30 de marzo, y su Reglamento, y por la que se aprueban los modelos de declaraciones, comunicaciones y documentos electrónicos se recogen el “Modelo 8”, para la abstención en procedimientos administrativos y el “Modelo 9” , para la abstención en órganos colegiados.

Por otro lado, en los artículos 13 a 18 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, se establece la obligación de dedicación exclusiva al cargo; se imponen limitaciones patrimoniales en participaciones societarias así como para el ejercicio de actividades privadas con posterioridad al cese; se establece la obligación de presentar sendas declaraciones de actividades y de bienes y derechos; y el régimen de control y gestión de valores y activos financieros. Finalmente, cabe destacar que el título IV (artículos 25 a 28) de la misma ley recoge el régimen sancionador, con la clasificación de las infracciones en muy graves, graves y leves, las sanciones aplicables, los órganos competentes y la prescripción de infracciones y sanciones.

3. LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

En Los artículos 23 y 24 de esta Ley se establece el régimen aplicable a la abstención y recusación de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones públicas, determinándose los motivos de las mismas, el procedimiento administrativo para su determinación, así como las consecuencias de su concurrencia:

“Artículo 23. Abstención.

1. Las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

2. Son motivos de abstención los siguientes:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

- d) *Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.*
- e) *Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.*
3. *Los órganos jerárquicamente superiores a quien se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el punto anterior podrán ordenarle que se abstengan de toda intervención en el expediente.*
4. *La actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.*
5. *La no abstención en los casos en que concurra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda.*

Artículo 24. Recusación.

1. *En los casos previstos en el artículo anterior, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.*
2. *La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.*
3. *En el día siguiente el recusado manifestará a su inmediato superior si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, si el superior aprecia la concurrencia de la causa de recusación, acordará su sustitución acto seguido.*
4. *Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.*
5. *Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.”*

4. TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, APROBADO POR REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE.

El capítulo VI establece los deberes y el Código de Conducta que deben cumplir los empleados públicos de las Administraciones públicas.

El artículo 52 establece que los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y

hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos 53 y 54.

“Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.”

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Artículo 53. Principios éticos.

- 1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.*
- 2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.*
- 3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.*
- 4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
- 5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.*
- 6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.*
- 7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.*

8. *Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.*

9. *No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.*

10. *Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.*

11. *Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.*

12. *Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.*

Artículo 54. Principios de conducta.

1. *Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.*

2. *El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.*

3. *Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.*

4. *Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.*

5. *Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.*

6. *Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.*

7. *Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.*

8. *Mantendrán actualizada su formación y cualificación.*
9. *Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.*
10. *Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.*
11. *Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.”*

Asimismo, cabe destacar que el Título VII (artículos 93 a 98) recoge el régimen disciplinario aplicable a los empleados públicos, regulando: la sujeción de los empleados públicos a un régimen de responsabilidad disciplinaria; los principios que deben seguir las Administraciones públicas para el ejercicio de la potestad disciplinaria; la tipificación de las faltas disciplinarias, en muy graves, graves y leves; las sanciones aplicables; el régimen de prescripción de las faltas y sanciones; y el procedimiento disciplinario y la posibilidad de adopción de medidas provisionales.

5. LEY 53/1984, DE 26 DE DICIEMBRE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

En esta Ley se regula el régimen de las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, que parte, como principio fundamental, de la dedicación del personal al servicio de las Administraciones Públicas a un solo puesto de trabajo, sin más excepciones que las que demande el propio servicio público, respetando el ejercicio de las actividades privadas que no impidan ni menoscaben el cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

El artículo 1 establece los siguientes principios generales:

“Artículo 1.

1. *El personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ley no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo en los supuestos previstos en la misma. (...)*
2. *Además, no se podrá percibir, salvo en los supuestos previstos en esta Ley, más de una remuneración con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes o con cargo a los de los órganos constitucionales, o que resulte de la aplicación de arancel ni ejercer opción por percepciones correspondientes a puestos incompatibles. (...)*

3. En cualquier caso, el desempeño de un puesto de trabajo por el personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.”

El capítulo II (artículos 3 a 10) establece el régimen aplicable a las incompatibilidades con actividades de carácter público, y el capítulo III (artículos 11 a 15) el aplicable a las incompatibilidades con actividades de carácter privado.

Finalmente, el artículo 19 establece un listado de actividades que quedan exceptuadas del régimen de incompatibilidades, y el artículo 20 determina que el incumplimiento de lo dispuesto en los artículos que le preceden será sancionado conforme al régimen disciplinario de aplicación.